



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

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 18.02.2021 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 30.04.2026 |
| Toplam Sayfa            | 1          |

|                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Kadro Unvanı                                   |                                                                                                                                                                                                               | : Veri Haz. Ve Kont. İslt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Görev Unvanı : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet KOYUNCU |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| Bağlı Bulunduğu Unvan                          |                                                                                                                                                                                                               | : Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vekalet : Yılmaz ÇİMEN                             |
| Görev ve Sorumluluklar                         |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 1                                              | Belge başvurusunda (öğrenci belgesi, transkirpt belgesi, disiplin durum belgesi, yatay geçiş belgesi v.b,) bulunan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması, onaylanması ve ilgili öğrencilere teslim edilmesi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 2                                              | Yeni kayıt yapan öğrencilerin öğrenci kimliklerinin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılmasının sağlanması ve öğrencilere imza karşılığında teslim edilmesi.                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 3                                              | Öğrenci kimliği yenileme talebinde bulunan öğrencilerin kimliklerinin ilgili öğrencilere imza karşılığında teslim edilmesi.                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 4                                              | Eğitim-Öğretim yılı başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci kimliği bandrollerinin dağıtılmasının sağlanması.                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 5                                              | Öğrencilerin ilişik kesme ve kayıt silme işlemlerinin onaylanması.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 6                                              | Kısmi zamanlı öğrenci başvuru işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 7                                              | Kısmi zamanlı olarak Fakültemizde görev alan öğrencilerin çalışma takip ve puantajlarının yapılması ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 8                                              | Mezuniyet töreni için kep-cübbe dağıtım ve teslim işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 9                                              | Öğrencilere ilişkin duyuruların panolara asılması.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 10                                             | Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun yapılması.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 11                                             | Öğretim elemanlarının sınavlarla ilgili fotokopi çekim işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 12                                             | Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevlerin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması.                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 13                                             | Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
|                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| İŞİN ÇIKTISI                                   |                                                                                                                                                                                                               | * Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin düzenli takibinin yapılması,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |
| İŞİN GEREKLERİ                                 |                                                                                                                                                                                                               | * 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |
| BİLGİ KAYNAKLARI                               |                                                                                                                                                                                                               | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,<br>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,<br>* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,<br>* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>* 2004 sayılı İcra İflas Kanunu,<br>* 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,<br>* Kefalet Sandığı Kanunu,<br>* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,<br>* 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,<br>* 6245 sayılı Harcırah Kanunu,<br>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,<br>* Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,<br>* Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler. |                                                    |

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**

\* Dekanlık Makamı ve Dekanlık Birimleri  
\* Rektörlük Birimleri  
\* Üniversitemiz diğer Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokul /Bölüm Başkanlıkları /Koordinatörlükleri

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

Tarih : 30.04.2026

Adı ve Soyadı : Mehmet KOYUNCU

İmza :

**HAZIRLAYAN**  
İlgili Personel

**KONTROL EDEN**  
Aysun DÜNDAR  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Özcan SAYGIN  
Dekan



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Birimi / Birim Personeli Görev Tanımı**

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 18.02.2021 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 30.04.2026 |
| Toplam Sayfa            | 3          |

|                                        |                                                                                                                                                                                                              |                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Kadro Unvanı</b>                    | <b>: Bilgisayar İşletmeni</b>                                                                                                                                                                                | <b>Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni</b> |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b> |                                                                                                                                                                                                              | <b>Yılmaz ÇİMEN</b>                        |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>           | <b>: Fakülte Sekreteri</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Vekalet :</b>                           |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>          |                                                                                                                                                                                                              |                                            |
| <b>1</b>                               | Üniversitemizin ön lisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatın (yönetmelik, yönerge vb.) ve değişikliklerinin takip edilmesi.                                         |                                            |
| <b>2</b>                               | Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile ek yerleştirme, yatay geçiş ve dikey geçiş ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.                                                                |                                            |
| <b>3</b>                               | Öğrenci İşleri Birimine gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibinin yapılması, günlü olanların süresi içinde cevaplanması.                                                                          |                                            |
| <b>4</b>                               | Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik rutin yazışmaların hazırlanması ve Dekanlık makamına sunulması.                                                                                                   |                                            |
| <b>5</b>                               | Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularının cevaplandırılması, gerekli hallerde ilgili birimlere yönlendirilmesi.                                                                                     |                                            |
| <b>6</b>                               | Öğrencilerin disiplin soruşturmaları ile ilgili işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                      |                                            |
| <b>7</b>                               | Öğrencilerin askerlik tecili ile ilgili işlemlerin yapılması.                                                                                                                                                |                                            |
| <b>8</b>                               | Yatay geçiş başvuruları ile değerlendirme işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                            |                                            |
| <b>9</b>                               | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin ders muafiyet talepleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.                                                                                                                |                                            |
| <b>10</b>                              | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarının yapılması.                                                                                                                                         |                                            |
| <b>11</b>                              | Öğrencilerin harçları ile ilgili işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                                     |                                            |
| <b>12</b>                              | Öğrencilerin harç iade taleplerine ilişkin işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                           |                                            |
| <b>13</b>                              | Öğrenci burs başvuru işlemleri ile ilgili işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması. (TEV, SKV, vb.)                                                                                                          |                                            |
| <b>14</b>                              | Yemek bursu başvuru işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                                                  |                                            |
| <b>15</b>                              | Bölüm Başkanlığına yapılan maddi hata başvurularının değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yapılması.                                                                                                       |                                            |
| <b>16</b>                              | İntibak ve önceki öğrenime ilişkin işlemlerin (DGS, Yatay Geçiş, vb.) yapılması.                                                                                                                             |                                            |
| <b>17</b>                              | Mezuniyet kredisi işlemleri ile ilgili kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                             |                                            |
| <b>18</b>                              | Uluslararası Öğrenci Değişim işlemlerinin yapılması. (Farabi, Erasmus, vb.)                                                                                                                                  |                                            |
| <b>19</b>                              | Özel öğrenci başvurularının değerlendirilmesi Yönetim Kuruluna sunulması. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yapılması.                                   |                                            |
| <b>20</b>                              | Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi. Yönetim Kuruluna sunulması. Kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrenci bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi. |                                            |
| <b>21</b>                              | Haftalık Ders Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) tanımlanması ile ilgili işlemlerin yapılması.                                                                                                     |                                            |
| <b>22</b>                              | Sınav tanımlama işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yapılması. (Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı, Bütünleme Sınavı ve Tek Ders Sınavı, Ek Sınav )                                                      |                                            |
| <b>23</b>                              | Kayıt yenileme ve ders kayıtları için gerekli hazırlıkların yapılması, ders değiştirme ve bırakma haftasında ders kayıt hatalarının Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde düzeltilmesinin sağlanması.         |                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24                                                                                                                                                                                                                                   | Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması.                                                                                                                                                  |
| 25                                                                                                                                                                                                                                   | Şeref, Yüksek Şeref belgelerinin hazırlanması ve ilgili öğrenciye teslim edilmesi.                                                                                                   |
| 26                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenci kimliği yenileme talebinde bulunan öğrencilerin kimliklerinin basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılması.                                               |
| 27                                                                                                                                                                                                                                   | Yıllık faaliyet raporunda öğrenci işleri ile ilgili bilgilerin faaliyet raporuna işlenmesi.                                                                                          |
| 28                                                                                                                                                                                                                                   | Sınav kağıtlarının, sınav programlarının, sınav tutanaklarının ve sınav zarflarının sınavlar başlamadan önce sınav koordinatörlüğünde hazır bulundurulması.                          |
| 29                                                                                                                                                                                                                                   | Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının ilan edilmesi ve öğrencilere duyurulması.                                                                                         |
| 30                                                                                                                                                                                                                                   | Eğitim-Öğretim yılı sonunda başarı oranlarına ilişkin istatistik hazırlanması.                                                                                                       |
| 31                                                                                                                                                                                                                                   | Mazeret Sınavlarına ilişkin başvuruların kontrolü, listelerin hazırlanması ve mazeret sınavlarının, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) tanımlama işlemlerinin yapılması.                  |
| 32                                                                                                                                                                                                                                   | Ara sınavlara giremeyen öğrencilere mazeretlerinin kabul edilerek, ara sınav- mazeret sınav hakkı verilmesine ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere yazılması.        |
| 33                                                                                                                                                                                                                                   | Sportif amaçlı görevli-izinli olan öğrenciler listelerinin ilgili Bölüm/ Birimlere gönderilmesi.                                                                                     |
| 34                                                                                                                                                                                                                                   | Devamsızlıktan kalan öğrenci listelerinin her yarıyıl sonunda Bölümlerden istenilmesi.                                                                                               |
| 35                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın ilgili öğrencinin şahsi dosyasına konularak arşivlenmesi.                                                                                      |
| 36                                                                                                                                                                                                                                   | Eğitim-Öğretim yılı içinde yapılan ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavları ile ilgili sınav tutanaklarının hazırlanması ve çoğaltılmasının sağlanması. |
| 37                                                                                                                                                                                                                                   | Her yarıyıl sonunda öğrenci başarı durumlarının kontrol edilmesi.                                                                                                                    |
| 38                                                                                                                                                                                                                                   | Bölüm / Programların dereceye giren öğrencilerinin tespit edilmesi.                                                                                                                  |
| 39                                                                                                                                                                                                                                   | Bölümlerin eğitim-öğretim programının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girilmesi.                                                                                                       |
| 40                                                                                                                                                                                                                                   | Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin işlemlerinin yapılması. (Ek Sınav vb.)                                                                                                |
| 41                                                                                                                                                                                                                                   | Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemlerin yapılması.                                                                                                                      |
| 42                                                                                                                                                                                                                                   | Yaz Okulunda diğer üniversitelerden ders alan öğrencilere ilişkin işlemlerin yapılması.                                                                                              |
| 43                                                                                                                                                                                                                                   | Uluslararası öğrenciler için yapılan özel yetenek sınavları ile ilgili işlemlerin yapılması.                                                                                         |
| 44                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenci işleri ile ilgili Yönetim Kuruluna girecek tabloların ve listelerin hazırlanması işlemlerinin yapılması.                                                                     |
| 45                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenci staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.                                                                                                                            |
| 46                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.                                                                                                                                            |
| 47                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenci mezuniyet işlemlerinin takibinin ve mezuniyet işlemleri ile ilgili çalışmaların yapılması.                                                                                   |
| 48                                                                                                                                                                                                                                   | Ortak zorunlu derslerin muafiyet sınav notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girilmesine ilişkin işlemlerin yapılması.                                                            |
| 49                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenci bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) hatasız girilmesinin sağlanması.                                                                                                  |
| 50                                                                                                                                                                                                                                   | Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevlerin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması.                                         |
| 51                                                                                                                                                                                                                                   | Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin düzenli takibinin yapılması,</li> <li>* Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                      |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,</li> <li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li> <li>* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li> <li>* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li> <li>* 2004 sayılı İcra İflas Kanunu,</li> <li>* 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,</li> <li>* Kefalet Sandığı Kanunu,</li> <li>* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li> <li>* 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,</li> <li>* 6245 sayılı Harcırah Kanunu,</li> <li>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,</li> <li>* Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li> <li>* Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler.</li> </ul> |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dekanlık Makamı ve Dekanlık Birimleri</li> <li>* Rektörlük Birimleri</li> <li>* Üniversitemiz diğer Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokul /Bölüm Başkanlıkları /Koordinatörlükleri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

**Tarih : 30.04.2026**

**Adı ve Soyadı : Yılmaz ÇİMEN**

**İmza :**

**HAZIRLAYAN**  
İlgili Personel

**KONTROL EDEN**  
Aysun DÜNDAR  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Özcan SAYGIN  
Dekan