



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Hakları Birimi Koordinatörlüğü
Öğrenci Hakları Birimi/ Koordinatör Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Dr.Öğr. Üyesi	Görev Unvanı	: Dr.Öğr.Üyesi
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Aysen MARAŞ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:Rektör	Vekalet	: Koordinatör Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

1	Birimde görev ve sorumlulukların koordinasyon ve kontrolünün sağlanması.
2	MSKU. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarının karşılanmasına katkıda bulunarak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak
3	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde akademik ve idari hizmetler konusunda çözüm bulamadıkları sorunları ve birimimize ilettikleri sorunları değerlendirilip uygun çözüm kanallarına iletmek
4	Üniversitenin amaç ve hedefleri çerçevesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin artmasına katkı sağlamak.
5	Öğrencilerin sorunlarının çözümü için kurum içi iletişimi teşvik etmek.
6	Öğrencileri sorunlarının çözümü için ilgili mercilere yönlendirmek, iletişimi sağlamak/kolaylaştırmak.
7	Öğrenci memnuniyetini arttırmak amacıyla çözüm süreçlerini daha etkin ve verimli hale getirmek için ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
8	Alınan başvuruları, destek isteyen öğrenci sayısını, başvuru yapılan konuları, çözüm bilgileri ve istatistik verileri içeren raporu dönemsel olarak Rektörlüğe sunmak.
9	Birim yöneticilerinin hiyerarşik engellerden, mevzuat ile ilgili durumlardan ve diğer hassas kategoride değerlendirilebilecek konulardan dolayı çözüme ulaştırılmayan konuları Rektörlüğe bildirmek.
10	Web sayfası birim sorumlusu
11	

İŞİN ÇIKTIISI	MSKU. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarına katkıda bulunmak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Hakları Birimi Yönergesi (27.22.2019 tarih ve 564/1 sayılı Senato Kararı)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler

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

Tarih : 18.11.2020

Adı ve Soyadı : Dr.Öğr.Üyesi Aysen MARAŞ

İmza : *A. Maraş*

HAZIRLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Aysen MARAŞ

A. Maraş

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Aysen MARAŞ
Koordinatör

A. Maraş



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Hakları Birimi Koordinatörlüğü
Öğrenci Hakları Birimi/Koordinatör Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Dr.Öğr. Üyesi	Görev Unvanı	: Dr.Öğr.Üyesi
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Nur TALUY		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:Koordinatör	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Birimde görev ve sorumlulukların koordinasyon ve kontrolünün sağlanması.
2	MSKU. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarının karşılanmasına katkıda bulunarak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak
3	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde akademik ve idari hizmetler konusunda çözüm bulamadıkları sorunları ve birimimize ilettikleri sorunları değerlendirilip uygun çözüm kanallarına iletmek
4	Üniversitenin amaç ve hedefleri çerçevesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin artmasına katkı sağlamak.
5	Öğrencilerin sorunlarının çözümü için kurum içi iletişimi teşvik etmek.
6	Öğrencileri sorunlarının çözümü için ilgili mercilere yönlendirmek, iletişimi sağlamak/kolaylaştırmak.
7	Öğrenci memnuniyetini arttırmak amacıyla çözüm süreçlerini daha etkin ve verimli hale getirmek için ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
8	Alınan başvuruları, destek isteyen öğrenci sayısını, başvuru yapılan konuları, çözüm bilgileri ve istatistik verileri içeren raporu dönemsel olarak Rektörlüğe sunmak.
9	Birim yöneticilerinin hiyerarşik engellerden, mevzuat ile ilgili durumlardan ve diğer hassas kategoride değerlendirilebilecek konulardan dolayı çözüme ulaştırılmayan konuları Rektörlüğe bildirmek.
10	
11	

İŞİN ÇIKTIŞI	MSKU. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarına katkıda bulunmak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Hakları Birimi Yönergesi (27.22.2019 tarih ve 564/1 sayılı Senato Kararı)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler

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

Tarih : 18.11.2020

Adı ve Soyadı : Dr.Öğr.Üyesi Nur TALUY

İmza :

HAZIRLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Nur TALUY
Koordinatör Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Aysen MARAŞ
Koordinatör



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Hakları Birimi Koordinatörlüğü
Öğrenci Hakları Birimi/Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Arş.Gör.	Görev Unvanı : Arş.Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Ceren ATAKAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan	:Dr.Öğr.Üyesi	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	MSKÜ. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarının karşılanmasına katkıda bulunarak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek
2	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde akademik ve idari hizmetler konusunda çözüm bulamadıkları sorunları ve birimimize ilettikleri sorunları değerlendirilip uygun çözüm kanallarına iletmek
3	Üniversitenin amaç ve hedefleri çerçevesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin artmasına katkı sağlamak.
4	Öğrencilerin sorunlarının çözümü için kurum içi iletişimi teşvik etmek.
5	Öğrencileri sorunlarının çözümü için ilgili mercilere yönlendirmek, iletişimi sağlamak/kolaylaştırmak.
6	Öğrenci memnuniyetini artırmak amacıyla çözüm süreçlerini daha etkin ve verimli hale getirmek için ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
7	Birimin öğrencihaklari@mu.edu.tr e-posta adresine gönderilen epostaları kontrol etmek ve yanıtlamak
8	Dönemsel rapor için gerekli olan istatistiksel verileri takip edip raporu yazmak

İŞİN ÇIKTISI	MSKU. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarına katkıda bulunmak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Hakları Birimi Yönergesi (27.22.2019 tarih ve 564/1 sayılı Senato Kararı)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler

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

Tarih : 18.11.2020

Adı ve Soyadı : Arş.Gör.Ceren ATAKAY

İmza :

HAZIRLAYAN
Arş.Gör.Ceren ATAKAY

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Aysen MARAŞ
Koordinatör

A. Maraş



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Hakları Birimi Koordinatörlüğü
Öğrenci Hakları Birimi/Birim Şefi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Şef	Görev Unvanı	: Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Birim Koordinatörü	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	MSKÜ. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarının karşılanmasına katkıda bulunarak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde destek sağlamak
2	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde akademik ve idari hizmetler konusunda çözüm bulamadıkları sorunları ve birimimize ilettikleri sorunları, Birimimiz Koordinatörüne iletmek
3	Öğrencilerin sorunlarının çözümü için kurum içi iletişimi teşvik etmek.
4	Öğrencileri sorunlarının çözümü için ilgili mercilere yönlendirmek, iletişimi sağlamak/kolaylaştırmak.
5	Kurum içi/Kurum dışı tüm yazışmaların yapmak.
6	Gelen-giden evraklarla ilişkin dosyalama, gönderme, yazışmalar, günlük yazıların takibi.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

İŞİN ÇIKTIISI	MSKÜ. Öğrencilerinin eğitim-öğretim hayatı boyunca Üniversite bünyesinde beklenti ve ihtiyaçlarına katkıda bulunmak, problemsiz bir öğrenim deneyimi yaşayabilmeleri için olası sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak, * Sevk ve idare gereklerini bilmek, en az orta düzeyde yönetim bilgi ve becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Hakları Birimi Yönergesi (27.22.2019 tarih ve 564/1 sayılı Senato Kararı)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler

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

Tarih : 18.11.2020

Adı ve Soyadı : Müzeyyen KAHYA

İmza :

HAZIRLAYAN
Müzeyyen KAHYA
Şef

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Ayşen MARAŞ
Koordinatör

A. Maras