

GÖREV TANIMLARI

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/3

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

İŞ ÜNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu öğrenci işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt sildirme işlemleri ile askerlikle ilgili evrak işlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Ek kontenjanlar ve yatay geçiş işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesi,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvim ön taslağını inceler.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,

- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri takibinin yapılması,
- Zorunlu staj formlarının öğrencilere verilmesi,
- Staj dosyalarının öğrencilere verilmesi,
- Bölümlerde toplam staj süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildiren yazının yazılması,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarının yapılması,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

Bilginin Şekli:

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Ofis programlarını kullanabilmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.

YETKİLERİ

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,