



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı



Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5. PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi
6. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
7. PAÜ Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
9. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Öğrenci İşleri Personeli;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

Görevleri

1. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
2. Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak,
3. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek,
4. Akademik takvimde belirtilen sürelerde açılması kesinleşen dersleri ve şubeleri sistem üzerinde açmak,
5. Sınav programlarını sisteme girmek,
6. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak,
7. Sistemde yüklü müfredatları kontrol etmek,
8. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik listelerini göndermek,
9. Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
10. Yaz okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak,
11. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek,
12. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrencilerin kimlik ve bandrollerini öğrenciye teslim etmek,
13. Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurul Kararı sonucu ceza alan öğrencilerin durumunu, öğrencinin dosyasına kaydetmek, ilgili birimlere ve Rektörlüğe bildirmek,
14. Yönetim Kurulu'na girecek evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
15. Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
16. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak Standart Dosya planına uygun olarak saklanması (muhafaza edilmesini) sağlamak,
17. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak,
18. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
19. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
20. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.