



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak bağlı olduğu Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerinin yapılmasını sağlar.

SORUMLULUKLARI

1.	Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek
2.	Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak
3.	Akademik takvimde belirtilen sürelerde açılması kesinleşen dersleri ve şubeleri sistem üzerinde açmak
4.	Açılan derslere ait ders görevlendirmeleri sisteme girmek
5.	Öğrencilerin ders kayıtlarındaki hataların düzeltilmesine yardımcı olmak
6.	Sınav programlarını sisteme girmek
7.	Yatay Geçiş yapan öğrencilerin ders muafiyet işlemlerini sistem üzerinden yapmak
8.	Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini sisteme işlemek
9.	Mezun olan öğrencilere diplomalarını teslim etmek
10.	Mazeret sınavı ve Üç Ders sınavı başvurularını kontrol etmek
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, öğrencinin sisteme kayıtlı adresine 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 "Dosya planı"na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak
17.	İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır

DİĞER BİLGİLER

Öğrenci işleri personeli, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

REFEREANS ALINAN YASAL MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu