

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-008 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/işin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• Önlisans. Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak. • Öğrenci banko ve danışma hizmeti yapmak. • Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak. • Dönem başı ders açma-kapama ve görevlendirme işlemlerini yapmak. • Mazeretli ders kaydı yapacak öğrencilerin işlemlerini yapmak. • Ara sınavlara katılamayan öğrencilerin mazeret sınavlarıyla ilgili işlemlerini yapmak. • Müfredat değişikliği işlemlerini yapmak. • Hatalı ders kaydı yapan öğrencilerin ders ekleme silme işlemlerini yapmak. • AKTS düzenleme işlemlerini yapmak. • Dönem sonu mezuniyet işlemlerini yapmak. • Mezuniyet törenine katılacak öğrencilerin ve dereceye girenlerin işlemlerini yapmak. • Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. • Öğrencilerin başarı puanına göre ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş işlemlerini yapmak ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak. • Değişim Programlarıyla gelen-giden öğrenci işlemlerini yapmak. • Afla gelen öğrenci işlemlerini yapmak. • Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek. • Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. • Gelen - giden özel öğrenci işlemlerini yapmak. • Kayıt dondurmak isteyen öğrenci işlemlerini yapmak. • Öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. • Sportif faaliyet, öğrenci izin işlemlerini yapmak. • CİMER'den gelen başvuru/şikayetlere ilişkin yazışmalarını yapmak. • Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapıp sonuçlandırmak. • Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. • Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak. • Öğrencilerle ilgili evrakların arşiv işlemlerini yapmak. • İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak. • Mazeret sınavı işlemlerini yapmak. • Mezuniyet için gerekli tek ders (üç ders) ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapıp ve sonuçlandırmak. • Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. • Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. • Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (EBS) girmek.

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-008
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

- Öğrenci İşleri arşivi düzenleme işlemleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... /
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
Revizyon No		
0	-	İlk yayın.