

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımı

Öğrenci işleri personeli;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Bağlı olduğu meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden 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. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek,
9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrencilerin kimlik ve bandrollerini öğrenciye teslim etmek,
10. Meslek yüksekokulu Disiplin Kurul Kararı sonucu ceza alan öğrencilerin durumunu, öğrencinin dosyasına kaydetmek, ilgili birimlere ve Rektörlüğe bildirmek,
11. Yönetim Kurulu'na girecek evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
12. Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
13. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak "Dosya planı"na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak,
14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Öğrenci işleri personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürüne bağlı olarak görev yapar.