



**MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.007
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni kayıt-kabul, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerini yürütmek2. Öğrencilerin resmî kurumlara başvurularının ilgili birimlere üst yazıyla ulaşmasını sağlamak3. Öğrenciler için hazırlanan her türlü belgenin öğrencilere teslimini yapmak4. Her türlü öğrenci işlemleriyle ilgili olarak öğrencilere yardımcı olmak5. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ve sınıf danışmanlarının atanması ile ilgili yazışmaları hazırlamak, otomasyon programında danışmanları atamak6. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri güncellemek ve raporları hazırlamak7. Öğrenci dosyaları arşivini düzenli tutmak8. Yüksekokul öğrencilerine burs verecek olan kuruluşların duyurusunu yaparak, burs almaya hak kazanan öğrencilere duyurmak.9. Güz dönemi başında ilgili öğrenciler için askerlikle ilgili EK-C belgelerini hazırlayıp Askerlik Şube Başkanlığı'na göndermek10. Öğrencilerin yatay-dikey geçiş, uluslararası öğrenciler, muafiyet, öğrenim harcı ve sağlık işlemlerini yapmak, öğrenci dosyalarına yerleştirmek ve arşivde saklamak11. Kısmi zamanlı öğrenci puantaj ve yazışmalarını yapmak12. Muaf olunan derslerin ve alınan notların otomasyona aktarılmasını sağlamak13. Öğrencilerin mezuniyet-ilişik kesme işlemlerini yapmak14. Mezun öğrencilerin not çizelgesi ve geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek15. Mezun olan öğrencilerin bilgilerini diploma defterlerine işlemek16. Geçmiş yıllarda mezun olan öğrencilerin arşivden istemiş oldukları evrakları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.007
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- düzenlemek
- 17.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazışmaları ilgililere iletmek, bu yazışmaların gereklerini yapmak ve geri bildirim sağlamak
 - 18.Uygulama izin yazıları ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenen kurumlara gerekli yazışmaları yapmak
 - 19.Öğretim elemanı tarafından teslim edilen sınav kağıtları zarfını teslim almak ve yönetmeliğe uygun olarak 2 yıl süre ile arşivlemek
 - 20.Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçeleri ile ilgili öğretim elemanları ile yazışmayı sağlamak
 - 21.Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçeleri ile ilgili öğretim elemanları ile yazışmayı sağlamak
 - 22.Yaz okulu ile ilgili başka üniversitede yaz okulu dersi alan öğrencilerin notlarını sisteme girmek ve bu öğrencilerin ders notlarının yatay geçiş, ulusal ve uluslararası değişim programlarından yararlanan öğrencilerin eşdeğer kabul edilen derslerini ve notlarını otomasyona aktarmak
 - 23.İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//...../

Adı Soyadı:

Unvan:

İmza:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici