



MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.047
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Gazipaşa M. Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	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.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b>	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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni kayıt-kabul, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerini yürütmek</li><li>2. Öğrencilerin resmi kurumlara başvurularının ilgili birimlere üst yazıyla ulaşmasını sağlamak</li><li>3. Öğrenciler için hazırlanan her türlü belgenin öğrencilere teslimini yapmak</li><li>4. Her türlü öğrenci işlemleriyle ilgili olarak öğrencilere yardımcı olmak</li><li>5. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ve sınıf danışmanlarının atanması ile ilgili yazışmaları hazırlamak, otomasyon programında danışmanları atamak</li><li>6. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri güncellemek ve raporları hazırlamak</li><li>7. Öğrenci dosyaları arşivini düzenli tutmak</li><li>8. Yüksekokul öğrencilerine burs verecek olan kuruluşların duyurusunu yaparak, burs almaya hak kazanan öğrencilere duyurmak.</li><li>9. Güz dönemi başında ilgili öğrenciler için askerlikle ilgili EK-C belgelerini hazırlayıp Askerlik Şube Başkanlığı'na göndermek</li><li>10. Öğrencilerin yatay-dikey geçiş, uluslararası öğrenciler, muafiyet, öğrenim harcı ve sağlık işlemlerini yapmak, öğrenci dosyalarına yerleştirmek ve arşivde saklamak</li><li>11. Kısmi zamanlı öğrenci puantaj ve yazışmalarını yapmak</li><li>12. Muaf olunan derslerin ve alınan notların otomasyona aktarılmasını sağlamak</li><li>13. Öğrencilerin mezuniyet-ilişik kesme işlemlerini yapmak</li><li>14. Mezun öğrencilerin not çizelgesi ve geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek</li></ol>

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



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.047</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

15. Mezun olan öğrencilerin bilgilerini diploma defterlerine işlemek
16. Geçmiş yıllarda mezun olan öğrencilerin arşivden istemiş oldukları evrakları 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