



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.067</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>	
<b>Birimi</b>	<b>Sağlık Hizmetleri 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. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilere ait yönetmelik ve yönerge değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak.</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunmak.</li><li>3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li><li>4. Yatay geçiş, ÇAP, DGS öğrencilerinin muafiyeti için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak ve muafiyeti yapılan bu öğrencilerin muafiyetlerini Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.</li><li>5. Yatay Geçiş ÇAP ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin başvuru sonuçlarını ilan etmek ve kayıtlarını almak</li><li>6. Telifisi yapılacak dersler ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak.</li><li>7. Disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası alan öğrencileri, öğrenci bilgi sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>8. Ders görevlendirmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve yönetim kurulu için hazırlamak.</li><li>9. Yabancı uyruklu öğrenciler mezun olduğu veya ayrıldığı zaman öğrenci işlerine ve gerekli yerlere bilgilendirmek.</li><li>10. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.</li><li>11. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.</li><li>12. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>13. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.</li></ol>	
<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
<b>Bölüm Kalite Sorumlusu</b>	<b>Kalite Koordinatörü</b>	<b>Üst Yönetici</b>



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.067</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

14. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
15. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
16. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
17. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
18. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
19. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
20. Öğrencilerin staj işlemlerini takip ederek, bunlarla ilgili SGK işlemlerini yerine getirmek.
21. Akademik takvimin hazırlanması ve Yönetmelik, Esaslar ve Yönergeler hakkında görüş bildirmek
22. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak.
25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
26. Erasmus, Farabi veMevlana programlarından Yüksekokulumuza gelen ve Yüksekokulumuzdan giden öğrencileri takip etmek ve notlarını otomasyon sistemine işlemek.
27. Her yarıyıl sonunda Onur ve Yüksek Onur öğrencilerini tespit etmek ve ilân etmek.
28. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini ve Kimlik kartını kaybeden ya da yenileme ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
29. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.
13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**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