



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/ 2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Müdür

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutar ve tüm işlemleri yapar.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarını oluşturmak, mezuniyet veya ayrılış tarihine kadar ki süreçlerinde işlemlerini yürütmek ve dosyalarını arşivlemek.
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri gibi belgeleri düzenlemek.
- Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek, dosyasına ve Rektörlük otomasyon sistemine işlemek.
- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
- Kayıt dondurma ve kayıt sildirme aşamasına gelmiş öğrencilerin yazışmalarının yapılarak yürütülmesini sağlamak.
- Erasmus programına katılan öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararları hazırlamak ve dosyasına işlemek.
- Üniversitemizin akademik ve idari birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistik bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Gelen-giden, kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgileri ilgili otomasyon sistemine işlemek.
- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Muaf dersleri olan öğrencilerin intibak formlarının ve muafiyet sınavı sonucunda muaf olduğu derslere ait bilgileri ilgili otomasyon sistemine işlemek.
- Hazırlanan haftalık ders programlarını, ek sınav ve tek ders sınav sonuçlarını otomasyon sistemine işlemek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

