



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Emre AYDOĞDU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3	Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7	Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır
10	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
12	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
13	İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
14	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
15	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
16	Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
17	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
18	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
19	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder
20	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri

Tarih : :

Adı ve Soyadı : Emre AYDOĞDU

İmza : :

HAZIRLAYAN

Gülnur YILMAZ CEVİZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü