

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	:YRMO-GRV-07
		Yayın Tarihi	:30.07.2025
		Revizyon No	:
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	:1

UNVANI	:	Tekniker
ADI-SOYADI	:	Hatice AÇIKGÖZ
GÖREVİ	:	Öğrenci İşleri Personeli

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREVLERİ

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 22/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Görev alanına ilişkin mevzuat hükümlerini, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını bilmek, uygulamak ve değişiklikleri takip etmek,
- Yüksekokulda öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz şekilde teslim almak, öğrencilerin otomasyon bilgi sisteminden bilgilerinin kontrolünü yapmak, varsa eksikliklerini tamamlamak,
- Yüksekokula yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin ilgili tüm işlemlerini yapmak ve yürütmek,
- Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini kayıt altına alarak ilgili komisyona sevk etmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin öğrenci belgesi, not döküm belgesi (transkript) gibi taleplerine ilişkin dilekçelerini/başvurularını kayıt altına almak, gerekli belge ve işlemleri hazırlamak,
- Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini takip etmek, sigorta girişlerini yapmak ve sonuçlarını bildirmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin disiplin cezaları ile ilgili işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri ve Yüksekokul Müdür yardımcılarının talimatlarına uygun olarak yürütmek,
- Yüksekokul öğrencileriyle ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- Yüksekokul öğrencilerinin harç iadesi gibi işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin askerlik tecil işlemlerini takip eder,
- Üniversite akademik takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek, girilmediğinin tespit edilmesi halinde akademik işlerden sorumlu Müdür Yardımcısına durumu bildirmek,
- Yüksekokul öğrencileri ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
- Yüksekokul öğrencilerinden mezun olabilecek durumda olanların ön listesini hazırlamak ve ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak ve yürütmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlamak,
- Gerekli hallerde öğrenci işlemleri ile ilgili Yüksekokul ve Üniversite içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Yüksekokul öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
- Diğer öğrenci işleri ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılan tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür