



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Organizasyondaki Yeri: Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Görev alanına ilişkin yayınlanan kanun, yönetmelik ve yasal mevzuatları takip etmek ve uygulamak,
- YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen yazıları dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder.
- 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,
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Yatay ve dikey geçiş ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- Öğrencilerin harç iade vb. işlemlerini yapar, takip eder.
- Öğrencilerin askerlik tecil ilgili işlemlerini takip eder.
- Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri tamamlamak,
- Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini kayıt altına alarak ilgili komisyona sevk etmek,
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
- Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek ve sonuçlarını bildirmek,
- Öğrencilerin, Dönem başında yapılan muafiyet sınavları başvuruları, öğrenci belgesi, not döküm belgesi (transkript) vb. gibi taleplerine ilişkin dilekçe/başvurularını alır, kayıt altına alır, gerekli liste ve işlemleri hazırlar.
- Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve Geçici Mezuniyet Belgelerini hazırlamak,
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,
- Öğrenci işleri konusundaki yazışmalarda, yazı işleri personeli ile koordinasyon içinde çalışmak, gerekli tüm bilgileri sağlamak.
- Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak ve diğer yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.