



Öğrenci İşleri Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0006
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Önlisans mezuniyeti eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.İlan edilen tarihlerde öğrenci kesin kayıt işlemlerini yapmak, katkı paylarını kontrol eder.MYO'na alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapar.MYO'na yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapar.Kayıt yaptıran öğrencileri ders alma işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına ve danışmanlarına yönlendirir. Öğrencilerin yatay geçiş ile ders muafiyet istekleri için gerekli yazışmaları yapar.Yaz okulu ile ilgili yazışmaları yapar.Öğrencileri ilgilendiren durumlarda ÖBS üzerinden duyuru yapar.Öğrenci kimlik dağıtımını yapar.Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt silme işlemleri, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunda gerekli yazışmalarını yapar.Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini yapar.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli yazışmaları yapar.MYO'nda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.Öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi ve katkı paylarını kontrol eder.Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekâlet verilmiş kişilere verilmesini sağlar.Azami süre nedeniyle ya da öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, ek süre, öğrenime ara verme ve sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere gerekli yazışmaları yapar. Mezuniyet onay işlemini yapar.Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak yönetmeliklerde belirlenen kanuni süreler içinde yapılmasını sağlar. Yönetim Kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gününde ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlar.Yönetim ve Yüksekokul Kurul kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar, Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır. Birimle ilgili belgelerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların noksansız dosyalanmasını, tasnifini ve kısa sürede ulaşılabilecek şekilde ve arşiv görevlisine teslimini sağlar. Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar. Birimiyle ilgili resmi yazışmaları yapar.Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
---	--