

 YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
--	--	---

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Meslek Yüksekokulu öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği

Lisans Öğrenimlerini tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği

Yalova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge

Yalova Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge

Yalova Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

Yalova Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi

Yalova Üniversitesi Çift Anadal Programı (ÇAP) Yönergesi

Öğrenci Danışmanlık Yönergesi

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Ders kayıt işlemlerini yapmak,

Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını onay için Rektörlüğe göndermek,

Öğrenci iş ve işlemlerini ilgilendiren veri girişlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,

Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,
Öğrenci belgesi, not durum belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri ilgililere vermek,
Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemlerini yaparak, alınan çıktıları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,
Yatay geçiş yapan öğrencilerle ilgili belgeleri düzenlemek ve diğer üniversitelerle yazışmaları yapmak,
Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek,
Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen ya da kayıt donduran öğrencileri askerlik şubelerine posta yolu ile bildirmek,
Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek,
Mezun öğrencilerin diploma basımı için evraklarını düzenleyip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim etmek,
Geçici mezuniyet belgelerini düzenleyerek imzaya hazır hale getirmek,
Her dönem sonunda (güz-bahar) başarı oranlarını tanzim etmek,
Disiplin cezası alan öğrencileri takip etmek ve otomasyon programından kontrolünü yapmak,
Yemek bursu hariç burs başvurularının almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
Harç iade başvurularını alarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
Dikey geçiş sınavı için ÖSYM'ce istenen not ortalamalarını ÖSYM sayfasına girmek,
Yüzdeler dilime giren öğrencileri tespit ederek ilan etmek,
Yılsonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Meslek Yüksekokulu sekreterine ve Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Müdürlük birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrenciler.

YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba	Yönetim Bilgi sistemini kullanma	
Ekip/takım çalışması	Mevzuat bilgisi ve uygulama	
Gelişime ve değişime yatkınlık	Microsoft Office kullanımı	
İletişim ve ilişki kurma	Resmi yazışma ve dosyalama	
Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik	Arşiv Yönetimi	
Problem çözme		
Tedbirlilik		
Kurumsal fayda odaklılık		