	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	1/9
		Sayfa Sayısı	1
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	08/12/2023
		Revizyon No	2

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevi	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, transkript belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek,
2.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak,
2.3. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve Yüksekokulumuza yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri eksiksiz teslim almak.
2.4. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
2.5. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
2.6. Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapmak,
2.7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
2.8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
2.9. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
2.10. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
2.11. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak,
2.12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
2.13. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
2.14. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
2.15. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
2.16. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını duyurmak,
2.17. Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak,
2.19. İdarenin vereceği diğer işleri yapmak,

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2. Öğrenci işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
6.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Öğrenci işleri sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**