

Görev	Öğrenci İşleri-Bölüm Sekreterliği Personeli
Üst Yönetici	Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Meslek Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması, bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek, işlemlerini yürütmek ve yazışmalarını takip etmek /yapmak. Çeşitli nedenlerle ilişiği kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak
5. Üniversite bursu alan öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesi,
6. Dönem uzatan öğrencilerin harç işlemlerinin yürütülmesi,
7. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
8. Yatay geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
9. Başarı oranlarının çıkartılması, % 10'a giren öğrencileri tespit etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak.
10. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
11. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi, istenildiğinde ilgili birimlere sunmak.
12. Mezuniyet, ilişik kesme işlemleri ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması, diploma ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
14. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırarak ilgili birimlere yönlendirmek,
15. Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,

16. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak, Stajyer öğrencilerin staj formu ve dosyalarının kabulü vb. işlemleri, Gelen Öğrencilerden şahsen, postayla gelenleri teslim almak. Öğrencilerin staj tarihlerinin puantajı yapmak ve ilgili tarih alanıyla ilgili bilgileri SGK girişi için Mali İşlere bildirmek. SGK giriş evraklarını teslim alarak ilgili öğrenci dosyasına koymak. Staj süresi tamamlandıktan sonra staj dosyalarını teslim almak, ilgili danışman hocalara staj dosyalarını teslim ederek öğrenci staj başarılı veya başarısız olduğunu belirten dilekçeyi ilgili bölüm başkanı veya staj koordinatöründen teslim alarak EBYS sistemine girmek. Staj kabul yönetim kurulu alındıktan sonra Öğrenci işleri olarak öğrenci kartlarına siteme girerek staj yaptığını işaretlemek Mali işlerle birlikte uyumlu şekilde çalışmak
17. Öğrenci işleri ile ilgili Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
18. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
19. Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları yapmak. Akademik Personelin Ara Sınav (Vize) ve Final Sınav Görevlendirmelerini ilgili birimden alarak hocalara yazı ile bildirmek. Öğretim Elamanlarından gelen telafi programlarını ve dilekçelerini Okul Müdürüne EBYS üzerinden taratarak atmak ve bu evrakları arşivlemek.
20. Bölüm Başkanlıklarının hazırladığı ders programlarını ilgili hocalara ve ilgili kişilere göndermek, ders programlarından öğrencilerin bilgisinin olmasını sağlamak.
21. Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek.
22. Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek.
23. Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.
24. Kurum e-posta, kişi posta hesaplarını ve EBYS sistemine gelen evrakları takip etmek ilgili kişi veya kişilere ulaştırmak.
25. Kurum dışı ve kurum içi telefon aramalarında sizi arayan kişilerin sorularını veya sorunlarını cevaplandırmak, gerekli özeni göstermek, yoğunluk durumuna göre geri dönüş yapmak.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.