

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Atça Meslek Yüksekokulu		Dok.No: GRT/ATÇ/03
			İlk Yayın Tar: 21.11.2025
	GÖREV TANIMI		Rev.No/Tar: 00/...
			Sayfa: 1/2
Birimi:	Öğrenci İşleri		
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni		
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri		
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Öğrenci İşleri Personeli		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1. Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği başta olmak üzere Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitemizin eğitim-öğretim ile ilgili tüm yönerge ve ilgili mevzuatını takip ederek, işlemleri yürütmek ve gerektiğinde bunlar ile ilgili değişiklik önerilerini hazırlamak.			
2. Öğrenci işlerine sevk edilen evrakı gereği için en kısa zamanda işleme almak. İşlem sonucunu ilgili kurum/kuruluşa veya öğrenciye yazılı olarak bildirmek.			
3. Akademik Takvimin duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.			
4. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirleyerek işlemlerini yapmak.			
5. Gelen/giden özel öğrenci işlemlerini yapmak.			
6. Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını yapmak.			
7. Çift Anadal ve Yandal işlemlerini yapmak.			
8. Azami öğrenim süresi sona eren öğrencilerin işlemlerini yapmak.			
9. Yatay geçiş ile gelen/giden öğrencilerin işlemlerini yapmak.			
10. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.			
11. Mazeret sınavı işlemlerini yapmak.			
12. Faaliyetler ve işlemler ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.			
13. Akademik Takvimin duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.			
14. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirleyerek işlemlerini yapmak.			
15. Mezuniyet için gerekli tek ders sınavı ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.			
16. Öğrenci Bilgi Sistemindeki (OBİS) verileri kontrol etmek, oluşan hataları belirlemek ve ilgili birim/kişiye düzelttirmek. Gerektiğinde OBİS'in kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlamak üzere önerilerde bulunmak.			
17. Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak.			
18. Mevlâna, Farabi, Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.			
19. Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksekokul Sekreterince sevk edilen başvuru ve dilekçeleri ekleri ile hazırlayarak Kurul işlerine sunmak, alınan kararlarla ilgili Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBİS) gerekli işlemleri yapmak.			
20. Meslek Yüksekokulumuz programlarında öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yapmak (Belge işlemleri, kayıt-kimlik işlemleri, yazışmalar, sınav işlemleri, mezuniyet işlemleri vb.)			
21. Yaptığı işin gizlilik içerisinde yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,			
22. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)			



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA49MDA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

yazışmalarını yapmak.		
23. Afla gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.		
24. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.		
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
26. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmek.		
27. Görev alanı ve diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.		
28. Öğrenci İşleri Birimi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuata ve <i>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin</i> ikinci bölümünde belirtilen “ Etik Davranış İlkeleri ”ne uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rifat GÖRGÜN Şef Kalite Birim Sorumlusu	Hacı Ahmet KARAKOÇ Atça Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Atça Meslek Yüksekokulu Müdürü