

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.11.2024
		Revizyon No	2
Kurum Amiri	Yüksekokul Sekreteri		
Temel Yeterlikleri ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ✓ Ön lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ✓ Yatay Geçiş Yönergesi ✓ Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi ✓ Öğrenci Konseyi Yönergesi ✓ Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge ✓ Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi ✓ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi ✓ Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği ✓ Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı			
Görev ve Sorumluluklar ✓ ÖSYM tarafından belirlenen tarihler arasında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirlediği esas ve ilkeler çerçevesinde, yeni kaydolacak öğrencilerin, kayıt ve kabul işlemlerini yapmak, bu safhada düzenlenmesi gereken her türlü belgeyi düzenlemek, gerekli kontrol ve takibi yapmak, ✓ Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirlediği esas ve ilkeler doğrultusunda, Öğrenci Danışmanları ile koordinasyon içerisinde kayıt yenileme işlemlerini yapmak, ✓ Ek kontenjan öğrencilerin kayıtların yapılması, ✓ Kayıt döneminde kayıt yaptıramayan öğrencilerin mazeret kayıtlarının takip edilmesi ✓ Mazeret ders kaydına başvuran öğrencilerin takibi, ✓ Tüm öğrencilerin danışman hocalarının atanması, ✓ Öğrencilerin derse kayıtlanma sürecinde gerekli yönlendirilmeleri yapmak, ✓ Liseden mezun olmayan geçici kaydı yapılan öğrencilerin lise diplomalarının takibinin yapılması, ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin kaydının yapılması, ✓ Lise diplomasının aslı özlük dosyasında bulunan öğrencilerin diploma kapatılması işlemlerinin yapılması, ✓ Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin taleplerini kayıta vermek ve birim yönetim kurulundan çıkan kararı OBİS sistemine girmek ve öğrencinin öğrenci mail adreslerine göndermek, ✓ Dersten çekilme taleplerinin OBİS üzerinden alınması ve birim Yönetim Kurulundan çıkan kararının OBİS sistemine girilmesi, ✓ Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi ve YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi, ✓ Eski üniversite muafiyet yapacak öğrencileri doldurulacak tabloların güncel hale getirilmesi, ✓ Öğrencilerden gelen Ders Eşdeğerlik ve Muafiyet taleplerini almak, süresi içinde intibak komisyonuna iletmek ve komisyon raporunun Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben, kurul kararı doğrultusunda gereğini yapmak,			

- ✓ Kısmi zamanlı ve yemek bursu başvurularının değerlendirilmesi, birim Yönetim Kurulu alındıktan sonra sisteme işlenmesi; kazananların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS üzerinden bildirilmesi,
- ✓ Harç iade listelerini hazırlamak,
- ✓ Sınav Sonuçlarıyla ilgili her türlü evraktan, Öğrenci İşleri Bürosunda muhafazası gerekenlerin, bir (1) yıl süreyle, itiraz sonucu inceleme gerektiren evrakı, süreç sonlanıncaya kadar muhafaza ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Öğrencilerden gelen istek üzerine, öğrenci belgelerini hazırlamak, imzalanmasını müteakip öğrenciye teslim etmek,
- ✓ Kariyer kapısından başvuran öğrencilerin staj başvurularını değerlendirilmesi,
- ✓ Kariyer kapısı üzerinden başvuruları kabul edilen öğrencilerin OBİS üzerinden staj yapacakları kurumların tanımlanması,
- ✓ Öğrencilere Staj duyurusunu yapmak, stajlar için gerekli evrakı Yüksekokulumuzun web sayfası üzerinden yayınlamak, staj başvuru formu ile iş yeri staj sözleşmesini imza karşılığı dosyayı teslim almak, kurum içi ve dışı staj yapan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Yüksekokul yaz dönemi zorunlu staj yapan öğrencilerin,5510 sayılı yasa kapsamında, Sosyal Güvenlik Kurumuna, **işe giriş bildirgesi** vermek, staj bitiminde **işten çıkış bildirgelerini** düzenlemek,
- ✓ Öğrencilerin staj bitimi dosyalarını teslim almak ve Staj Komisyonuna teslim etmek, teslim edilen evrakları öğrencilerin özlük dosyalarına yerleştirmek,
- ✓ Stajı değerlendirilen öğrencilerin staj komisyonuna imzaya sunulması,
- ✓ Yüksekokulumuza kayıtlı olan erkek öğrencilerin durumlarını kontrol ederek OBİS/YÖKSİS üzerinden tecil işlemlerinin ASAL sistemine gönderilmesi,
- ✓ Mezun durumundaki öğrencilerin “Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” hükümleri doğrultusunda dönem sonu ve bütünleme sınav sonu kontrollerini yaparak, mezun aşamasındaki öğrencilerin OBİS sistemine mezun olarak işlenmesi ve bilgilerin YÖKSİS’ e gönderilmesi,
- ✓ OBİS üzerinden tek ders sınav başvurusunda bulunanların kontrolleri yapılarak OBİS üzerinden bilgilendirilmesi,
- ✓ Yüksekokul e-mailine gelen soruları dilekçesi incelemek, müdürlüğe ileterek takibini yapmak
- ✓ Tek ders sınav başvuru kabul edilen öğrenci listesinin düzenlenerek öğretim görevlilerine EBYS üzerinden yazışmaların yapılması OBİS üzerinden tek ders sınavı tanımlamalarının yapılması,
- ✓ Yaz okulunda ders alma talebinde bulunan ve talepleri kabul görülen öğrencilerin EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaların ve takibinin yapılması,
- ✓ Dönem sonu ek sınava başvuran öğrencilerin kontrollerini yaparak OBİS üzerinden işlemlerinin yapılması öğrenci ve öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi,
- ✓ Ek sınav sonunda azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin kontrollerini yaparak ek süre vermek/kaydını silinmesi için Yönetim Kuruluna sunmak
- ✓ Mezun durumundaki öğrencilerin Yönetim Kurulunda kabulünden sonra, süresi içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Öğrencilerin “İlişki Kesme Belgelerini” hazırlamak, ilişki kesilmesi esnasında uğranması gereken her birimden gerekli “İlişki Yoktur” imzasının alındığını kontrol etmek,
- ✓ Kayıttan başlayıp mezuniyete kadar geçen sürede öğrenci bilgilerinin YÖKSİS üzerinden güncelliğini sağlamak,
- ✓ Azami öğrenim süresi dolan ve 4 yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrenciler hakkında birim Yönetim Kurulu kararınca gereğini yapmak,
- ✓ Yatay geçiş başvuruların değerlendirilmesi – kayıtları ve ders eşdeğerlik başvuruların alınması ve birim yönetim kurulundan çıkan eş değerlik tablosunun OBİS sistemine girişi ve belgelerin öğrencilerin özlük dosyalarına yerleştirilmesi,
- ✓ Yüksekokula kayıtlı olmakla birlikte, öğrencilik şartlarını yerine getirmediği için ve/veya yasal olarak kaydı silinme konumuna gelen öğrencilerin durumlarını kontrol ederek, gerekli kayıt silme işlemlerini yürütmek; bu durumda bulunan erkek öğrenciler için, bağlı oldukları askerlik şubelerine bildirimde bulunmak,

- ✓ EBYs üzerinden, Öğrenci İşleri hakkında gelen/giden yazışmaları yapmak,
- ✓ Öğrenci dosyaları arşivini oluşturmak, güncel dosyaları karteks dolaplarda; mezun öğrenci dosyalarını gruplandırılmış klasörlerle, bu iş için belirlenmiş alanlara yerleştirmek,
- ✓ Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını yapmak,
- ✓ Bütün bu işlemler yapılırken, öğrencilere karşı sevgi ve hoşgörüyle yaklaşmak, yapıcı olmak, öğrenciyi dinlemek, sorunlarını çözücü yönde yardımcı olmak, karşılanabilir isteklerini yerine getirmek, dilek ve şikayetlerini idareye iletmek veya iletilmesini sağlamak,
- ✓ Hitap sistemi üzerinden akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- ✓ İzin dönemlerinde, birbirlerinin görevlerini üstlenmek, iş aksamasına meydan vermemek,
- ✓ Yüksekokulumuzun sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokul Sekreterinin iş ve işlemlerle ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu bilgisi.
- ✓ 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu bilgisi
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Kayıt Esasları
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ortak Derslere İlişkin Usul ve Esaslar
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesi
- ✓ Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Esaslarına İlişkin Yönerge
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Eşdeğerlik ve İntibak Esasları
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Açma ve Yürütme Esasları
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Kayıt Esasları
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ortak Derslere İlişkin Usul ve Esaslar
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK) bilgisi

Şerife Dilek GÖKÇINAR	Kadriye GÜZEL	Batuhan Görkem GÜNAY	Ferhat KELEK	Güliz DOĞAÇ
Uzman Öğretmen	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	Memur	Yüksekokul Sekreteri
İmza:	İmza:	İmza:	İmza:	İmza:
				