

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No:	BU/Pİ.010
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	03.11.2025
		Revizyon No:	01
Görev	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ		
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
Bağlı Birimler	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ		
1. GÖREVİN ADI Öğrenci İşleri Personeli			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin öğrenci işleri süreçlerine ilişkin kalite ilkeleri doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kayıt, mezuniyet, yatay geçiş, staj ve kimlik işlemleriyle ilgili tüm akademik-idari süreçlerin yürütülmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak, kayıt sistemlerinin güncelliğini korumak ve öğrenci verilerinin gizliliğini temin etmek.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Yeni kayıt, ek yerleştirme ve yatay geçişle gelen öğrencilerin OBİS sistemine kaydını yapmak, evraklarını eksiksiz almak, öğrenci dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek. - Öğrenci belgesi, transkript, ilişik kesme ve benzeri belgeleri ıslak imza veya EBYS üzerinden düzenlemek. - EBYS üzerinden öğrenci işleriyle ilgili gelen ve giden evrakların kayıt, takip ve yanıt süreçlerini yürütmek. - Öğrenci dilekçelerini EBYS üzerinden almak, sonuçlandırmak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. - Öğrenci işleri e-posta adreslerini düzenli kontrol ederek gelen talepleri yanıtlamak ve ilgili işlemleri sonuçlandırmak. - Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerini, e-muhtasar beyanname düzenlemelerini yapmak ve mali işler birimiyle koordineli olarak prim ödemelerini yürütmek. - Her yarıyıl sonunda sınav evraklarını ve icmal listelerini toplamak, imzalı olarak dosyalamak ve arşivlemek. - Öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını yapmak, kayıp kimliklerin yeniden basımı için gerekli işlemleri yürütmek. - Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin GANO, staj, ders ve AKTS kontrollerini yaparak OBİS üzerinden mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek; gerekli kurul kararlarını ve evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek. - Yatay geçiş başvurularını OBİS üzerinden almak, eşdeğerlik komisyon kararlarını yönetim kuruluna sunmak, kararları kayda almak ve arşivlemek. - Ders muafiyet dilekçelerini almak, gerekli belgeleri incelemek, komisyon kararlarını işlemek ve muafiyet işlemlerini OBİS'e girmek. - Af kapsamında yapılan öğrenci başvurularını değerlendirmek, kayıt ve ders işlemlerini yürütmek, kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek. - Öğrenci temsilciliği seçim süreçlerini organize etmek, dosyalamak ve arşivlemek. - Kısmi zamanlı öğrenci başvurularını almak, yönetim kurulu kararları doğrultusunda seçim işlemlerini yürütmek, aylık puantaj ve yazışmaları hazırlamak.			

- Öğrencilerin askerlik erteleme veya iptal işlemlerini OBİS üzerinden aylık olarak yapmak.
- Görev alanına giren mevzuat değişikliklerini takip ederek yönetime bilgi vermek.
- Yüksekokul Müdürlüğü veya Sekreterliği tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

4. YETKİLER

- OBİS, EBYS ve ilgili veri tabanlarında yetkilendirildiği ölçüde işlem yapma yetkisine sahiptir.
- Öğrenci kayıt, mezuniyet ve intibak işlemleriyle ilgili olarak ilgili birimlerle koordinasyon sağlama ve bilgilendirme yapma yetkisine sahiptir.
- Kayıt ve belge düzenleme süreçlerinde üst yönetimle doğrudan iletişim kurma ve öneride bulunma yetkisine sahiptir.

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

Yardımcı Öğrenci İşleri Personeli

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- OBİS ve EBYS sistemlerini etkin biçimde kullanabilmek.
- Öğrenci işleriyle ilgili mevzuat, yönerge ve yönetmeliklere hâkim olmak.
- Resmî yazışma kurallarını bilmek, dikkatli ve zaman yönetimine uygun çalışmak.
- İletişim becerisi yüksek, çözüm odaklı ve ekip çalışmasına yatkın olmak.
- Gizlilik, doğruluk ve kalite yönetim ilkelerine uygun hareket etmek.

8. SORUMLULUK

Öğrenci İşleri Görevlisi, görevini üniversite mevzuatı, kalite yönetimi ve iç kontrol ilkeleri doğrultusunda yürütmekle yükümlüdür. Tüm öğrenci işlemleri, kayıt ve yazışma süreçlerinden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

TARİH:	HAZIRLAYAN: Öğr. Gör. Yasin BAŞLAR
TARİH:	KONTROL EDEN: İbrahim ÖZTÜRK
TARİH:	ONAYLAYAN Doç. Dr. Mehmet KAYA