

	Çine Meslek Yüksekokulu	Çine Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	13.12.2024
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd., Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Öğrenci İşleri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Ömer TAŞAN		
Yardımcı Personel:	Ayşe SAN		
Temel Yeterlikleri - Bilgisayar Kullanabilmesi - OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemini)programını aktif kullanabilme becerisi - Resmî Yazışma Kurallarını bilmesi - Öğrenci İşleri ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuatı bilmesi ve takip etmesi			
Görev ve Sorumluluklar - Yüksekokula yeni kayıtlanacak öğrencilerin (Kesin Kayıt, Ek Yerleştirme, Yatay Geçiş vs) OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemine) kaydını yapmak ve kayıt evraklarını eksiksiz almak, öğrenci dosyası oluşturmak ve her türlü yazışmalarını yapmak. - Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm ve ilişik kesme belgeleri(OBİS ten ıslak imza ile yapılacak) vs. ıslak imzalı veya EBYS üzerinden düzenlemek - Öğrenci İşleri ile ilgili gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmasını EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden yapmak. Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak. - Öğrenci dilekçelerini EBYS(Elektronik Belge Yönetimi) sistemi üzerinden kayda almak ve sonuçlandırmak. Öğrenci işleri maillerini(davutlaroi@adu.edu.tr, davutlarmyo@adu.edu.tr) kontrol etmek, cevaplamak ve gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak. - Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışları ile SGK primlerini E-muhtasar beyanname ile bildirmek ve SGK Prim Tahakkuk evraklarını Mali İşler birimine göndererek Ödeme Emri Belgesinin yapılmasını sağlamak. Yıllar itibari ile Staj Giriş çıkış, e muhtasar beyanname,SGK tahakkuk, ödeme emri ve eklerini arşivleyerek saklamak. - Her yarıyıl sonunda sınav evraklarını ve icmal listelerini öğretim elemanlarından imzalı şekilde almak ve evrakların dosyalanarak arşivlenmesini yapmak. - Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak. Kaybolan kimliklerin yeniden basılması için bildirim ve yazışmaları yapmak. - Mezun aşamasına gelen öğrencilerin OBİS üzerinden; transkript ve AKTS ders dağılımı, GANO, staj gibi mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlerin mezuniyet işlemlerini yapmak; OBİS üzerinden öğrenci danışmanı, Bölüm Başkanı, Birim Sekreteri onayı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra mezuniyet için gerekli evrakların Öğrenci işleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak. - Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları OBİS üzerinden alınarak; Yatay geçiş ve ders intibak- eşdeğerlik komisyonu kararını Yönetim Kuruluna sunulması sağlanmak. Eşdeğerliği yapılan derslerin OBİS'e veri girişlerini yapmak. Yatay geçiş ve ders intibak komisyon kararlarını, Yönetim Kurulu karar suretlerini yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivlenmesi yapmak. - Dönem başında ders muafiyet dilekçesi veren öğrencilerin gerekli belgelerini eksiksiz almak, intibak-eşdeğerlik komisyon değerlendirmesini Yönetim Kurulu kararı sonrasında muaf derslerin OBİS'e veri girişini yapmak. Öğrencilere kurul kararlarını bildirmek. Yatay geçiş ve muafiyet için başvuruda bulunan öğrencilerin evraklarını asıllarını öğrenci dosyalarına kaldırmak. Yatay Geçiş ve muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin intibak eşdeğerlik komisyon raporlarını yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivini yapmak. - Af başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularını almak, oluşturulan Af intibak komisyonu değerlendirmesi sonucu öğrenci kaydını ve ders kaydının Yönetim Kurulu Kararı sonunda yapılmasını sağlayarak OBİS'e sınıf, aktif yarıyıl, ödemeye esas yarıyıl bilgilerini girmek ve öğrenciye tebliğ etmek. Af intibak komisyon kararlarını ve Yönetim kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek. Af'a gelen öğrencilerle ilgili af intibak komisyonu ile Yönetim Kurulu kararlarını öğrenci dosyasında saklamak. - Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. Öğrenci Temsilcisi Seçimi Dosyası oluşturularak; seçim ve sandık kurulu tutanakları ile yazışmaların dosyalara konulması ve arşivlenmesi. - Kısmi Zamanlı Öğrencilerin OBİS Üzerinden başvurularını Yönetim Kuruluna kararı neticesinde seçim sonucunu yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. İşe başlayan kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantajını ve yazışmalarını yapmak. Yıllar itibari ile Kısmi Zamanlı Öğrenci başvuru, seçim, işlemlerine ait Yönetim Kurulu kararlarının dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek - Öğrencilerin askerlik erteme/iptal işlemlerini OBİS'te aylık olarak yapmak.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb. 657- 2547-2914.hakkında kanun - Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilişkin yönetmelik - Çift anadal ve yandal, Yatay geçiş yönergesi			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Ömer TAŞAN	Ayşe SAN	Öğr.Gör.Dr.Yakup KARACA	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.