

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Koçarlı Meslek Yüksekokulu	Dok.No:GRT/KOÇ/07
		İlk Yayın Tar:20.11.2025
	GÖREV TANIMLARI	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Koçarlı Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Şef
Görev Ünvanı:	Şef
Bağlı Bulunduğu Amir:	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1)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, 2)Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirlediği esas ve ilkeler doğrultusunda, Öğrenci Danışmanları ile koordinasyon içerisinde kayıt yenileme işlemlerini yapmak, 3)Katkı Payı Cetvellerini hazırlamak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek; harç kredisi alan öğrenci listelerini tutmak; harç iade listelerini hazırlamak, 4)Kayıt yenileme dönemlerinde, Danışmanlar ile koordineli olarak, Öğrenci Ders Kayıtlarının yapılmasında yol ve yöntem hususunda öğrencilere yardımcı olmak, ders atamalarında, Ders Kredisi limitlerini kontrol etmek, 5)İdarece hazırlanacak haftalık ders programının, bu iş için belirlenmiş alanlarda ilanını yapmak, 6)Öğrencilerden gelen Ders Eşdeğerlik ve Muafiyet taleplerini almak, süresi içinde intibak komisyonuna iletmek ve komisyon raporunun Yönetim Kuruluna sunulmasını müteakip, kurul kararı doğrultusunda gereğini yapmak; 7) Kurumlar arası / Kurum içi yatay geçiş taleplerini almak, süresi içinde intibak komisyonuna iletmek ve komisyon raporunun Yönetim Kuruluna sunulmasını müteakip, kurul kararı doğrultusunda gereğini yapmak; 8)Her bir program ve sınıf bazında, Yoklama Çizelgeleri hazırlamak ve dersi vermekle görevli öğretim elemanına teslim etmek, yoklama çizelgeleri hazırlanırken, Yabancı Dil dersinden muafiyet sınavında başarılı olanları, ilgili ders sorumlusuna bildirmek, 9)İdarece belirlenecek ara, dönem sonu ve bütünleme sınav tarihleri, saatleri ve yerlerini belirtir program çizelgelerini hazırlamak, duyurusunu yapmak, 10) Hafta sonlarında sınav yapılması durumunda, sınav süresince, öğrenci işleri bürosunu açık tutmak; öğretim elemanlarından gelen fotokopi v.b. talepleri karşılamak,(Bu durumda, görev yapılan tatil günlerine karşılık, takip eden günlerde, idarenin uygun gördüğü bir gün izin kullandırılabilir.) 11) Ara, Dönem Sonu ve Bütünleme Sınav sonuçlarının, süresi içinde ilgili öğretim elemanından alınarak, ilan edilmesini sağlamak, 12)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, 13)Öğrencilerden gelen istek üzerine, öğrenci belgelerini hazırlamak, imzalanmasını müteakip öğrenciye teslim etmek, 14)Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının istediği, aylık/yıllık istatistiki bilgileri, ilgili formatında hazırlamak ve süresi içinde ÖİDB.'na göndermek, 15)Öğrenci Transkript belgelerini hazırlamak, her an teslim edilebilir tarzda güncelliğini sağlamak, 16)İdarece hazırlanan Öğrenci Staj Programlarının duyurusunu yapmak, stajlar için gerekli evrakı hazır	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

bulundurmak, staj dosyalarını hazırlamak, teslim tutanağına alınacak imza karşılığı dosyayı teslim etmek, SGK bildirimleri için istenen verileri temin etmek, kurum dışında staj yapan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,

17) Yüksekokul Sekreteriyle koordinasyon içinde, yaz dönemi zorunlu staj yapan öğrencilerin, 5510 sayılı yasa kapsamında “İş Kazası, Meslek Hastalığı ve Bakmakla Mükellef Olunmayanlara Sağlık Sigortası” için, Sosyal Güvenlik Kurumuna, **işe giriş bildirgesi** vermek, staj süresince ödenecek **primlerin tahakkuk ve ödemesini** gerçekleştirmek, staj bitiminde **işten çıkış bildirimlerini** düzenlemek,

18) Mezun durumundaki öğrencilerin “Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” hükümleri doğrultusunda gerekli kontrollerini yapmak, gerekli formları hazırlamak, Diploma Kayıt Defterlerinin Yönetim Kurulunda kabulünden sonra, süresi içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek, erkek öğrencilerle ilgili olarak, bağlı bulunduğu askerlik şubesine bildirimde bulunmak, “İlişki Kesme Belgelerini” hazırlamak, ilişki kesilmesi esnasında uğranması gereken her birimden gerekli “İlişki Yoktur” imzasının alındığını kontrol etmek,

19) Kayıttan başlayıp mezuniyete kadar geçen sürede öğrenci bilgilerinin YÖKSİS üzerinden güncelliğini sağlamak; Bilgi İzleme Formlarını sürekli güncel tutmak, öğrenciyi ilgilendiren her türlü yazı ve kararı kişisel öğrenci dosyasına kaldırmak,

20) 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,

21) EBYS üzerinden, Öğrenci İşleri hakkında gelen/giden yazışmaları yapmak,

22) Öğrenci dosyaları arşivini oluşturmak, güncel dosyaları karteks dolaplarda; mezun öğrenci dosyalarını gruplandırılmış klasörlerle, bu iş için belirlenmiş alanlara yerleştirmek,

23) - Öğrenci işleri bürosunda sınıf anahtarları, projeksiyon kumandaları, bilgisayar dolaplarına ait anahtarları takip ve muhafaza etmek;

24) Öğrenci İşleri Bürosunun iş ve işlemleri arasında yer almakla birlikte, yukarıda sayılan işlemler dışında kalan ve **İdarece verilen diğer işleri yapmak**,

25) 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.

26) İzin dönemlerinde, birbirlerinin görevlerini üstlenmek, iş aksamasına meydan vermemek.

Bunlara İlave Olarak:

27) **Sevim KIZILÖZ**, Şef Unvanı ve yetkili sıfatıyla, yukarıda tanımlı işlerin, büro çalışanları arasında işbölümünü yapmak ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamakla yetkili, görevli ve İSG İş yeri çalışan temsilcisi olarak sorumludur.

29) **Aytun DEMİRTAŞ**, Birim Kalite Kurulu’nun Sekreteryasını yürütmek, Raportör olarak toplantılara katılmak, alınan kararların yazım ve yayımını yapmak;

30) Öğrenci işleri bürosunda sınıf anahtarları, projeksiyon kumandaları, bilgisayar dolaplarına ait anahtarları takip ve muhafaza etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevim Kızılöz Koçarlı Meslek Yüksekokulu Şefi	Faruk ULUDAĞLI Koçarlı Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Koçarlı Meslek Yüksekokulu Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.