



Kuşadası Meslek Yüksekokulu

Öğrenci İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 20.01.2022

Revizyon Tarihi: 15.05.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd., Yüksekokul Sekreteri vb.

Görev: Öğrenci İşleri

Eğitim Düzeyi: Yüksekokul, Lise

Personel: Emel İPEK – Şahin GİRĞİN

Yardımcı Personel: Serkan ALTAŞ – Banu BARIM

Temel Yeterlikleri

- 1.Bilgisayar Kullanabilmesi
- 2.OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemini)programını aktif kullanabilme becerisi
- 3.Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi
- 4-Öğrenci İşleri ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuatı bilmesi ve takip etmesi

Görev ve Sorumluluklar

- 1-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.
- 2 Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm ve ilişik kesme belgeleri(OBİS ten ıslak imza ile yapılacak) vs. ıslak imzalı veya EBYS üzerinden düzenlemek
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- Her yarıyıl sonunda sınav evraklarını ve icmal listelerini öğretim elemanlarından imzalı şekilde almak ve evrakların dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
7. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak. Kaybolan kimliklerin yeniden basılması için bildirim ve yazışmaları yapmak.
- 8- 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 İşleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
- 9- 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.
- 10-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 komiyon raporlarını yıllar itibari ile dosyalamak ve arşivini yapmak.
- 11-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 komiyon kararlarını ve Yönetim kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek. Af gelen öğrencilerle ilgili af intibak komisyonu ile Yönetim Kurulu kararlarını öğrenci dosyasında saklamak.
- 12- 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.
- 13- 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 doyalarını oluşturmak ve arşivlemek.
- 14- Öğrencilerin askerlik erteme/iptal işlemlerini OBİS'te aylık olarak yapılması.



İlk Yayın Tarihi: 20.01.2022

Revizyon Tarihi: 15.05.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd., Yüksekokul Sekreteri vb.

Görev: Öğrenci İşleri

Eğitim Düzeyi: Yüksekokul, Lise

Personel: Emel İPEK – Şahin GİRGİN

Yardımcı Personel: Serkan ALTAŞ – Banu BARIM

Temel Yeterlikleri

- 1.Bilgisayar Kullanabilmesi
- 2.OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemini)programını aktif kullanabilme becerisi
- 3.Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi
- 4-Öğrenci İşleri ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuatı bilmesi ve takip etmesi

Görev ve Sorumluluklar

15-Öğrencilerin Disiplin soruşturma işlemlerinin yazışmalarını ve gereken tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapmak. Öğrenci soruşturma evraklarını yıllar itibarı ile dosyalanmasını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak. Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını OBİS'e veri girişlerini yapmak. Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerinin sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine yazı ile bildirmek.

16-OBİS üzerinden kayıt dondurma başvurusunda bulunan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu sonucu dondurulmasına karar verilen öğrencilerin OBİS'e veri girişini yapmak, dondurulması kabul edilmeyen öğrencilerin sisteme red olarak veri girişini yapmak..

17-Yıllar ve dönem itibarı ile öğrenci sarf malzeme bedeli banka dekont ve ekstralarını dosyalanarak ve arşivlenmek. Öğrenci Mutfak sarf malzemeleriyle ilgili işlemlerin yıllar itibarı bilgiyar ortamında(eksel, word) takibini yapmak; Öğrenci mutfak malzeme bedellerini yatırmayan öğrencilerin mezuniyet aşamasında bu bedellerin yatırılmasını sağlayarak mezuniyet işlemlerini yapmak

18-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.

19- Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuru dilekçelerini almak ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlayarak OBİS üzerinde tek ders tanımlaması yaparak öğrencinin sınava girmesini sağlamak ve Tek dersle ilgili başvuru evraklarını ve Yönetim Kurulu evraklarını yıllar itibarı dosyalarını oluşturarak ve arşivlemek.

20.Çift Anadal İlan, Başvuru ve İşlemlerini takip etmek. Öğrencilerin uygulamalı eğitimle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

21-OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemi) ile ilgili bütün veri girişi, raporlama ve istatistik veri çıkarma, ilgili yerlere sunma ve arşivlenmesini sağlamak.

23-Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin; OBİS üzerinde ek sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin OBİS üzerinden toplam yarıyıl ve transkript bilgilerinden programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altıdan az olan öğrencinin başarısız ders sayılarını kontrol ederek akademik takvimde belirlenen tarihlerde ek sınavlara katılmalarını sağlamak için sınav tarihlerinin Davutlar MYO Web sayfasında ilan edilmesini ve ek sınavlar sonucu ek süre verilen öğrencilerin Obise veri girişini ve ek süresi sonucu başarılı olamayan öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapmak. Azami öğrenim sonunda programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için sınava girme hakkı elde edemediği ders sayısı altı ve daha fazla olan öğrencilerin OBİS'ten öğrenci kaydını silmek.

24- Saklama süresi dolan sınav evraklarını ve diğer evrakların imhasını komisyon ile yapmak.

25- Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün öğrenci işleri görev alanına giren diğer işleri yapmak

26-Normal çalışma günlerinde Aşçılık programıyla ilgili iş ve işlemleri Serkan ALTAŞ, Turizm ve Otel İşletmeciliği ile İkram Hizmetleri programı iş ve işlemlerini Emel İPEK yapmak üzere iş bölümüne gidilmiştir. İzin, rapor vs nedenler izinli olanın yerine diğer çalışan personel bütün iş ve işlemleri takip edecektir.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

*Anayasa *YÖK mevzuatı *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

*Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuat

Görevli personel –

Emel İPEK - Şahin GİRGİN

Yardımcı Personel(ler)*

Serkan ALTAŞ – Banu BARIM

Birim Amiri

Prof.Dr. Pınar ALTIOK GÜREL

İmza:

İmza:

İmza:

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