


| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ | Doküman No: NS-1055 |
| | Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI | İlk Yayın Tarihi: 01.03.2025 |
| | | Revizyon Tarihi: |
| | | Revizyon No: |
| Üst Yönetici(ler): | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | |
| Görev: | Öğrenci İşleri | |
| Eğitim Düzeyi: | Lisans | |
| Personel: | Mehmet ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni – Sümeyye AKÇAY Bilgisayar İşletmeni – Doğukan Barış YILMAZ Bilgisayar İşletmeni | |
| Yardımcı Personel: | Mehmet ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni – Sümeyye AKÇAY Bilgisayar İşletmeni – Doğukan Barış YILMAZ Bilgisayar İşletmeni | |
| Temel Yeterlikleri | | |
| 1- Microsoft Word Programı kullanabilmek. | | |
| 2- Microsoft Excel Programı kullanabilmek. | | |
| 3- Microsoft Powerpoint Programını Kullanabilmek. | | |
| 4- EBYS'ini Kullanabilmek. | | |
| 5- OBİS sistemini etkin ve verimli kullanabilmek. | | |
| Görev ve Sorumluluklar | | |
| Öğrenci yeni kayıt-kabul işlemleri (ÖSYM, Yatay Geçiş, DGS) | | |
| 1-Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar. | | |
| 2- a) İnternette web ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencileri bilgilendirir. | | |
| b) Kayıt tarihlerini ve yerini bildirmek, Kayıt için gerekli evrakları duyurmak, kayıt tarihinde kayıt bürolarını oluşturmak, öğrencilerin kesin kayıtlarını yapar. | | |
| c) Öğrenci özlük dosyalarını oluşturmak ve otomasyona aktarmak | | |
| d) Harç Ücretleri, 5İ ders ücretlerinin kontrolünü sağlar. | | |
| Belge Hizmetler | | |
| Öğrenci belgesi, askerlik durum belgesi, ders içerikleri, transkript vb. belgeleri düzenler ve öğrencilere teslim eder. | | |
| Öğrenci Kimlik İşlemleri | | |
| Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin otomasyona işlemek, öğrenci kimliklerinin dağıtımını sağlamak. Kayıp öğrenci kimlik kartlarının başvurularını ve takibini yapmak. İsim soy isim değişikliklerini ve YÖKSİS işlemlerini yapar. | | |
| Ders Muafiyet/İntibak İşlemleri | | |
| Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay veya dikey geçişle Üniversitenin eşdeğer bir birimine kesin kaydını | | |

yaptıran öğrencilerin akademik birimlerden gelen kararlar doğrultusunda muafiyet kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek ve belgeleriyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirir.

Sınavlar ve Not İşlemleri

1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Tek ders ve Ek sınavları OBİS üzerinden hazırlar.

2-Sınav cetvellerini ilgili akademik personelden teslim alınarak arşivlenmek üzere dosyalamasını yapar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

3-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri

Özel öğrencilik (gelen-giden) isteği, ilgili birimlerin ilgili kurul kararları ile birlikte Senatoya sunar, Senato kararını ilgili birimlere bildirir, öğrencinin belirlenen süreler dahilindeki öğrenimi tamamlandıktan sonra başarı durumlarını ilgili üniversitelere ve akademik birimlere bildirir.

Birim/Disiplin işlemleri

Akademik birimlerin ilgili kurul kararları doğrultusunda öğrenci disiplin cezalarını ilgili makamlara bildirir, öğrenci otomasyonuna ve öğrenci özlük dosyasına işler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Mezuniyet İşlemleri

1-Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezun olabilecek öğrencilerin danışmanı tarafından tespit edilen öğrencilere ilişkin bilgileri OBİS'e işler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

2-İlgili Kurul Kararı ile mezuniyeti onaylanan öğrencileri otomasyon sistemine işler, Mezun Adayı Öğrencilere Danışman hocalara, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.

İlişik Kesme İşlemleri

1-Üniversiteden OBİS üzerinden kendi isteği ile ayrılacak olan öğrenci için ilgili kurul kararı ile onaylar ve ilişkisini keser.

2-Başka bir üniversiteye yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencinin ilgili üniversiteden öğrencinin yatay geçişinin kabul edildiğine ve bilgilerinin gönderilmesine dair isteği üzerine öğrencinin belgelerini üniversiteye gönderir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işler.

3-Öğrencinin azami öğrenim sürelerini Azami Sürelerini Değerlendirme Komisyonu ile beraber takip eder, Azami Süreleri Değerlendirme komisyonu kararları doğrultusunda işlemleri yapar.

Diğer Görevleri

- 1- Resmi gazeteyi takip etmek.
- 2- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin dönem sonlarında tespitini yapar. İlgili kurul kararı alınır ve sisteme girmesini sağlar.
- 3- Çift Anadal Koordinatörünün teklifi üzerine alınan ilgili Kurul Kararına istinaden çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.
- 4- Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlar.
- 5- Öğrencilerin stajla ilgili formlarını teslim almak OBİS sistemine yüklemek ve staj yapan öğrencilere ilişkin sigorta iş ve işlemlere yönelik İdari Mali İşlere öğrenci listesini bildirmek .

- 6- Akademik birimlere öğrenci iş ve işlemleri konusunda da danışmanlık eder.
- 7- Öğrenci İşlerine ilişkin mevzuat ve mevzuat değişikliklerini takip eder.
- 8- Öğrencilerin vereceği dilekçeleri, formları kontrol eder, gerekli danışmanlığı yapar.
- 9- Öğrenci İşleri ile ilgili mevzuatlarda, Akademik kadroya yardımcı olur.
- 10- Öğrenci Askerlik Tecillerini takip eder.
- 11- Öğrenci İşlerinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapılması İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek.
- 12- Öğrenci İşleri İle İlgili işlemlerin Yazışmalarını yapmak üzere Meslek Yüksekokul Sekreteri ile görüşerek sonuca bağlamak.
- 13- Öğrenci işlerini ilgilendiren ve yapılamayan işler ve nedenleri Konusunda, Meslek Yüksekokul Sekreterine Ve/Veya İlgili Müdür Yardımcısına danışmak.
- 14- OBİS sistemi üzerindeki öğrencilere ilişkin verileri kontrol etmek,
- 15- Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- 16- Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, Yüksekokul Kuruluna Ve Yönetim Kuruluna girecek olan öğrencilerin bilgilerini Yüksekokul Sekreterine sunmak;
- 17- Alınan Kararlarla İlgili Otomasyon Sistemi üzerinde kararlarla ilgili işlem yapmak
- 18- İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapar.
- 19- Meslek Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.
- 20- Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Yapmış Olduğu Görev Ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun hükümlerine riayet etmek,
zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Yönetmeliği
- 5- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yaz Okulu, Öğrenci Staj ve Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 6- Öğrenci İşlerine İlişkin Yönetmelik, Yönergeler, Genelgeler, YÖK Kararları ile Usul ve Esaslar

| <i>Görevli personel</i> | <i>Yardımcı Personel *</i> | <i>Birim Amiri</i> |
|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| | | Cüneyt CAN Yüksekokul Sekreteri |
| <i>İmza:</i> | <i>İmza:</i> | <i>İmza:</i> |

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