

	Söke Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Müdür, Müdür Yrd., Yüksekokul Sekreteri.		
Görev:	Öğrenci İşleri		
Eğitim Düzeyi:	En az lise mezunu olmak.		
Personel:	Fatma ÇELİK		
Yardımcı Personel:	Güler AYDINOCAK		
Temel Yeterlikleri			
-Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi			
-OBİS ve EBYS programlarını aktif kullanabilme becerisi			
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu bilgisi			
-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi			
-Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği bilgisi			
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler, usul ve esaslar bilgisi			
Görev ve Sorumluluklar			
-Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma, sınav, disiplin vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanları hazırlamak,			
-Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerini bölümlerden almak ve güncel listeyi sisteme tanımlamak,			
-Erasmus ve Farabi çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek,			
-Tek ders sınavları ile ilgili duyuruları yapmak, başvuruları dosyalamak ve diğer işlemleri yapmak,			
-Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,			
-İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak,			
-Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,			
-Her yarıyıl sonunda öğretim elemanlarının imzalı sınav evrakları çıktılarını almak ve usulüne uygun olarak arşivlemek,			
-Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek,			
-EBYS üzerinden, Öğrenci İşleri hakkında gelen/giden yazışmaları takip etmek,			
-Çözüm merkezine ve okulun mail adresine gelen çağrılar zamanında yanıtlamak,			
-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkeleri doğrultusunda, iş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,			
-Zorunlu staj yapan öğrencilerin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortasını yapmak, takip etmek ve staj bitiminde işten çıkış bildirgesi düzenlemek,			
-Kayıttan başlayıp mezuniyete kadar geçen sürede öğrenci bilgilerinin YÖKSİS üzerinden güncelliğini sağlamak, öğrenciyi ilgilendiren her türlü yazı ve kararı kişisel öğrenci dosyasına kaldırmak,			
-Öğrenci İşleri Bürosunun iş ve işlemleri arasında yer almakla birlikte, yukarıda sayılan işlemler dışında kalan işleri yapmak,			
-Bütün bu işlemler yapılırken, öğrencilere karşı sevgi ve hoşgörüyle yaklaşmak, öğrenciyi dinlemek, sorunlarını çözücü yönde yardımcı olmak, dilek ve şikayetlerini idareye iletmek,			
- Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,			
-İzin dönemlerinde, işin aksamaması için birbirlerinin görevlerini üstlenmek.			

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		
6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		
Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği		
Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler		
Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından yayınlanan usul ve esaslar		
Af Kanunları ve diğer ilgili mevzuatlar		
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
Fatma ÇELİK	Güler AYDINOCAK	Dr.Öğr.Üyesi Kamil BİRCAN
Bilgisayar İşletmeni	Sürekli İşçi	Müdür
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>