



T.C
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Öğrenci İşleri

Üst Yönetici/ Yüksekokul Sekreterliği

Personel : Muhittin BAŞ/Zekiye Yaman/Tuğba Yüce

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Ankara Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2) Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- 3) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 6) Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 7) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 8) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 9) Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

- 10) Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 11) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 12) Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 13) İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 14) Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 15) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 16) Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 17) Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 18) Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 19) Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 20) Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 21) Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 22) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 23) Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer
- 24) Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek ve uygulamak
- 25) Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlemek, Mezun öğrencilerin diplomalarını imza karşılığı teslim etmek.
- 26) Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- 27) Burs alan öğrencilerin yazı ile ilgili yerlere bildirmek.
- 28) Staj işlemlerini yürütmek.
- 29) Öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir.
- 30) Üst Yönetimin oluruyla Emniyetten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi, verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.
- 31) Üst Yönetimin verdiği diğer işleri yapar/yaptırır.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3) Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri personelleri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.