

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Statüsü	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Müdür
Görevi	Öğrenci İşleri Müdürü
Sınıfı	Orta Düzey Yönetici
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri , MYO Müdür Yardımcıları, MYO Müdürü
Astları	İdari İşler

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumun idari konuların yürütülmesi ve Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin sistemli şekilde yürütülmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İlgili maddeleri
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kontenjan kılavuzunun hazırlanması aşamasında gerekli takiplerin yapılması.
- Yüksekokulumuz programlarımıza ilişkin kontenjanların her eğitim öğretim yılında ÖSYM'ye bildirilmesi.
- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerinin DATA dosyalarının otomasyona aktarılmasında firma ile koordineli çalışmak.
- Güz / Bahar dönemlerine ait Harç listelerinin hazırlanması.
- Yeni kayıt olacak öğrenci dosyalarının hazırlanması.
- Dosya evraklarının güncellenerek hazırlanması.
- Yeni kayıtların alınması.
- Yeni kayıt olan öğrenci sayılarının ÖSYM'ye bildirilmesi.
- Yeni öğretim elemanlarının otomasyon programına kullanıcı tanımlamalarının yapılması ve kendilerine mail atılması.
- Yeni kayıt olan öğrencilerin danışman atama işlemlerinin otomasyon programında yapılması.
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ASAL işlemlerinin yapılması,

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Akademik dönem tanımlamalarının otomasyonda açılması.
- Her eğitim – öğretim yılı başlangıcında yeni gelen öğrencilerin, yönetmelikler, yönergeler, stajlar, ders alımları, başarı durumları vb. konularda bilgilendirilmesi.
- Muafiyet sınavlarının hazırlığının yapılması.
- Daha önce bir yükseköğretim programında tam zamanlı öğrenci olarak kayıt olan ve ÖSYM tarafından yapılan sınav ile Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrencilerin, almış oldukları derslerden muafiyet talebinde bulunanların dilekçelerinin ve ders içeriklerinin kabul ederek, Yönetim Kuruluna sunulması.
- Öğrencilerin muaf kabul edildikleri derslerin otomasyona işlenmesi.
- Müfredat değişikliklerinin otomasyona tanımlanması.
- Açılacak derslerin belirlenmesi.
- Güz / Bahar dönemlerine ait otomasyon programında ders açma işlemlerinin yapılması.
- Açılan derslerin ders dağılımlarına göre öğrenci işleri otomasyonunda öğretim elemanlarının atanmasını sağlanması.
- Alttan dersi olan öğrencilerin belirlenmesi.
- Öğrencilerin ders alma işlemlerinin yapılması.
- Ders kayıt kontrollerinin yapılması. Ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin tespit edilerek bilgilendirilmesi.
- Yandal Öğrenim Görececek Öğrencilerin başvurularının alınarak danışmanlarına sunulması. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin duyurularının hazırlanması.
- Yandal Öğrenim Görececek Yeni Öğrencilerin öğrenci işleri otomasyonundan yeni öğrenci kartlarının oluşturulması ders kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yandal Öğrenimine devam eden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Öğretim elemanlarından gelen ders ve sınav programlarının düzenlenmesi.
- Görevlendirme ile gelen öğretim elemanlarından talep de bulunanların ders yoklama listelerinin hazırlanması.
- Not sonuçlandırma işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığının takibi.
- Mazeret sınav programlarının öğrenci işleri otomasyonundan tanımlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Devamsızlık nedeniyle Final sınavına giremeyecek öğrencilerin belirlenerek ilan edilmesi.
- Devamsızlıktan kalan öğrencilerin otomasyondaki işlerinin yapılması.
- Sınav evraklarının tesliminin takip edilmesi.
- Final ve Bütünleme sınavları sonrasında öğrenci işleri otomasyonundan Şartlı Başarılı İşlemlerin öğrenci kartlarına işlenmesinin sağlanması.
- Harf notu çıktılarının arşivlenmesi.
- Güz ve Bahar Yarıyılı sonunda öğrencilerin harf notlarının mezuniyet kontrol formlarına işlenmesi.
- Öğrencilerin sınıf geçme, transkript senaryosu kontrolleri, devamsızlık durumlarının kontrolleri gibi sorularının cevaplandırılması ve gerekli bilgilerin verilmesi.
- Öğrencilerin belge taleplerinin karşılanması (Öğrenci Belgesi, Transkript, vb..)
- YÖKSİS veri tabanında günlük teyitleşme işlemlerinin öğrenci işleri otomasyonundan gerçekleştirilmesi.
- Öğrenci sayılarına ait istatistiklerin hazırlanarak KYK'ya bildirilmesi.
- Yatay geçiş kontenjan, başvuru değerlendirme ve kayıt tarihlerinin hazırlanarak Güz/Bahar dönemi başlangıcında YÖKSİS'e girişlerinin yapılması.
- Başarılı kabul edilen staj dosyalarının düzenlenerek öğrenci özlük dosyalarında arşivlenmesinin sağlanması.
- Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanması.
- Mezun olan, kaydı silinen, yatay geçiş yoluyla ayrılan öğrencilerin Yöksis üzerinden Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmesi.
- Onur / Yüksek onur öğrencilerinin belirlenmesi.
- Mezun olan, kaydı silinen erkek öğrencilerin yöksis üzerinden askerlik şubelerine bildirilmesi.
- Yıl sonunda program birincilerinin belirlenerek Yüksek Başarı Bursu alma durumları için Yönetim Kuruluna rapor hazırlanması.
- Mezuniyet Aşamasında olan program birincilerinin ve Meslek Yüksekokul Birincisi olan öğrencilerin belirlenerek yönetimi bildirilmesi.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Başarısızlık nedeniyle bursu kesilecek öğrencilerin belirlenmesi.
- Mezuniyet aşamasında bulunan öğrencilerin belirlenmesi.
- Mezun öğrencilerin diploma numaralarının belirlenmesi ve otomasyon programına mezuniyet durumlarının işlenmesi.
- Diplomaların hazırlanması.
- Diploma eklerinin hazırlanması.
- Mezun olan öğrencilerin diploma defterine işlenmesi.(2022 öncesi deftere işlenmesi, 2022 ve sonrası için Mebis elektronik mezun defteri ile ilerlenecek)
- Yazışmaların takibi ve süresi içinde cevaplandırılması.
- Ek Sınav takviminin hazırlanması, duyurularının yapılması.
- Ek sınav tarihlerinin otomasyon programına girilmesi.
- Otomasyon programında dönem kapatma işlemlerinin tamamlanması.
- Artık yıl okuyacak öğrencilerin belirlenerek işlemlerinin yapılması.
- Yıl sonunda DGS not ortalamalarının ÖSYM'ye bildirilmesi.
- Bir sonraki Akademik Yıl için Takvim Taslağının oluşturularak Yönetime sunulması.
- Öğretim Görevlileri Değerlendirme anketlerinin Güz/Bahar yarıyılı sonunda öğrenci işleri otomasyonuna tanımlamalarının yapılması ve öğrenciler tarafından tamamlanan anketlerin denetleme raporuna sunulmak üzere çıktılarının alınarak arşivlenmesi.
- Öğrenci kimlik listelerinin hazırlanarak basımının takip edilmesi.
- Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrencilerin dilekçelerinin kabul edilerek, yeni kart basımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- Öğrenci başarı durumlarının Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmesi.
- Her Yıl YÖK'e gönderilen Denetleme Raporunun öğrenci işleri birimini ilgilendiren kısmının hazırlanması.
- Sağlık programları mezunlarının diplomalarının İl Sağlık Müdürlüğüne tescil işlemlerinin yaptırılması ve takibi.
- Yönetimin verdiği ve yukarıda belirtilen maddelerin dışında oluşan tüm iş ve işlemlerin yapılması.

Yaz Okulu Açılması Durumunda;

- Yaz Okulu dönem tanımlamalarının öğrenci işleri otomasyonundan gerçekleştirilmesi.
- Kurum dışından yaz okuluna başvuran öğrencilerin öğrenci kartlarının oluşturularak ders kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yaz Okulu ders ve sınav programının oluşturularak ilan edilmesinin sağlanması.
- Yaz Okulu sınav takviminin öğrenci işleri otomasyonuna tanımlanması.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve Açık Alan
b) İş Riski	Az

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Lisans Mezunu/İşletme Fakültesi

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

İngilizce - Temel

5) ÖZEL NİTELİKLER

Araştırmacı
Takım Çalışmasına Yatkın
Sözlü iletişimi Güçlü
Ms Office Programlarını Yeterli Düzeyde Kullanabilen

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Yönetici)**

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ