

	<p style="text-align: center;">T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ Kemah Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>	<p>Doküman No : İlkYayınTarihi :24/03/2014 Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa : 1</p>
GÖREV TANIM FORMU		
BİRİMİ : Kemah Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
ALT BİRİM : Öğrenci İşleri Birimi		
GÖREV ADI : Öğrenci İşleri Görevlisi		
GÖREV AMACI : Meslek Yüksekokulu öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.		
<p>İLGİLİ MEVZUAT : *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği * Lisans Öğrenimlerini tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması *Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, *Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği * Erzincan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge * Erzincan Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge * Erzincan Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge * Erzincan Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi Erzincan Üniversitesi Çift Anadal Programı (ÇAP) Yönergesi * Öğrenci Danışmanlık Yönergesi * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *İŞ AKIŞ ŞEMASI:</p>		
GÖREVLER		
Ders kayıt işlemlerini yapmak,		
Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını onay için Rektörlüğe göndermek,		
Öğrenci iş ve işlemlerini ilgilendiren veri girişlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,		
Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,		
Öğrenci belgesi, not durum belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri ilgililere vermek,		
Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemlerini yaparak, alınan çıktıları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,		
Yatay geçiş yapan öğrencilerle ilgili belgeleri düzenlemek ve diğer üniversitelerle yazışma yapmak		
Yatay geçiş yapan öğrencilerle ilgili belgeleri düzenlemek ve diğer üniversitelerle yazışma yapmak		
Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının		

hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen ya da kayıt donduran öğrencileri askerlik şubelerine posta yolu ile bildirmek,
Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek,
Mezun öğrencilerin diploma basımı için evraklarını düzenleyip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim etmek,
Geçici mezuniyet belgelerini düzenleyerek imzaya hazır hale getirmek,
Her dönem sonunda (güz-bahar) başarı oranlarını tanzim etmek,
Disiplin cezası alan öğrencileri takip etmek ve otomasyon programından kontrolünü yapmak,
Yemek bursu hariç burs başvurularının almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
Harç iade başvurularını alarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
Dikey geçiş sınavı için ÖSYM'ce istenen not ortalamalarını ÖSYM sayfasına girmek,
Yüzdelik dilime giren öğrencileri tespit ederek ilan etmek,
Yıl sonlarında,Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Meslek Yüksekokul sekreterine ve Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Müdürlük birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrenciler

YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba Ekip/takım çalışması Gelişime ve değişime yatkınlık İletişim ve ilişki kurma Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik Problem çözme Tedbirlilik Kurumsal fayda odaklılık	*Yönetim Bilgi sistemini kullanma *Mevzuat bilgisi ve uygulama *Microsoft Office kullanımı *Resmi yazışma ve dosyalama *Arşiv Yönetimi	