|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/12 |
| Sayfa Sayısı | 2 |
| İlk Yayın  Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon  Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Öğrenci İşleri Sorumlusu | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, transkript belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütür.    2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar.    3. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve Yüksekokulumuza yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri eksiksiz teslim alır.    4. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.    5. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.    6. Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.    7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.    8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.    9. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.    10. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.    11. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar.    12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.    13. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.    14. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.    15. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.    16. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını duyurur.    17. Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapar.    18. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.    19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. Öğrenci işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak,    3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, 2. **SORUMLULUK**   Öğrenci işleri sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu**  **Yüksekokul Müdürü** | | |