ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	03

Birimi:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı):	Öğrenci İşleri
Alt Birim:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1- Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak. (Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yönetmelik, Yönerge, Senato vb. kararları takip etmek, uygulanmasını sağlamak.)
2- EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek
3- Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak,
4- Öğrenci Bilgi Sistemine (Otomasyon) öğrenci bilgilerini işlemek, sistemi veri bakımından güncel tutmak.
5- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak.
6- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik işlemleri menüsünden gerekli güncellemeleri öğrenci bazında zamanında yapmak.
7- Öğrencilere mevzuat ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, sorularını nezaket kurallarına uygun şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
8- Yatay geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak.
9- Öğrencilerin kayıt yenileme, Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
10- Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.
11- Azami öğrenim süresi sonunda ek sınav hakkı olan öğrencilerin başvurularını almak sınav programlarını oluşturmak, sınav sonuçlarına göre ek süre verilecek, sınırsız sınav hakkı kullanacak veya ilişiği kesilecek öğrencileri tespit edip, gerekli işlemleri sonuçlandırmak.
12- Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj başvurularını almak, staj muafiyeti ve staj iş ve işlemlerini takip etmek.
13- Meslek Yüksekokulumuza kayıtlanan öğrencilere ait kayıt belgelerinin öğrenci dosyalarında muhafaza edilmesi, mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesini yapmak.
14- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yapmak.
15- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
16- Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak.
17- Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
18- Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak.
19- Erasmus, Farabi ve Mevlâna öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek.
20- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Meslek Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
21- Yaz okulu başvurularını almak, işlemlerini sonuçlandırmak.
22- Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
23- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini kontrol etmek, öğrencilere ve danışmanlara yardımcı olmak.
24- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
25- Öğrencilerin danışman atamalarını yapmak ve ilgililere bildirmek.
26- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.
27- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
28- KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.
29- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
30- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini hazırlamak.
31- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek. 4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yetkinlik:		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Arşiv Yönetimi ✓ İletişim Becerileri ✓ Prosedür Bilgisi ✓ Öğrenci İşleri ✓ Microsoft Word Kullanım Bilgisi ✓ Microsoft Excel Kullanım Bilgisi ✓ Resmi Yazışma ✓	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/.....)

Çalışan

Fehmi ÇAĞLAYAN
Bilgisayar İşletmeni

Leyla SÖNMEZ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür V.