HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU**
GÖREV ADI	**: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBESİ**
AMİRİ	**: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**
SORUMLULUK ALANI	**: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBESİ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**: ----------**
GÖREV AMACI	**:** Meslek Yüksekokulunun öğrenci işleri bölümünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**1.** Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini 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.** Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. **6.** Meslek Yüksekokuluna 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.** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. **11.** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. **12.** İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar. **13.** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. **14.** Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. **15.** Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. **16.** Akademik takvim ön taslağını inceler. **17.** Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. **18.** Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

	19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. **20.** Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. **21.** Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. **22.** Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. **23.** Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. **24.** Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. **25.** Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. **26.** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, **27.** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi, **28.** Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması, **29.** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, **30.** Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri takibinin yapılması, **31.** Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarının yapılması, **32.** Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, **33.** Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek **34.** Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, **35.** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması, **36.** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLERİ	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: