



GÖREV TANIM FORMU

Açıklama

Bu Görev Tanımı Formu .../.../2022 tarihli ve Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Satandartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Birimi SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ/Sivas Meslek Yüksekokulu

Görev Ünvanı ÖĞRENCİ İŞLERİ

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici Yüksekokul Sekreterliği

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar..

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Görev ve Sorumluluklar

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
 - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
 - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
 - Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
 - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
 - Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
 - Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
 - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
 - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
 - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
 - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
 - Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
 - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
 - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

Yetkileri

Yasal Dayanak

Bu Formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Hazırlayan
(Tarih/İmza)**

**Onaylayan
(Tarih/İmza)**

