

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Öğrenci İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Öğrenci ilk kayıtlarını yapmak
- 2-Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yapmak
- 3-Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini takip etmek
- 4-%10'a giren öğrencileri tespit etmek
- 5-Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlerini yürütmek
- 6-Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek
- 7-Mezuniyet işlemlerini yürütmek
- 8-Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve cevaplamak
- 9-Öğrenci işleri ile ilgili gelen evraklara cevap vermek
- 10-Azami öğrenci sürelerini tamamlayan öğrencileri takip etmek ve işlemlerini yapmak
- 11-Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek
- 12-Diploma ile ilgili işlemleri yapmak
- 13-Öğrenci işleri ile ilgili dosyalama işlerini yapmak
- 14-Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak
- 15-Öğrencilerin danışman atamalarını yapmak
- 16-Sınav programını sisteme işlemek
- 17-Akademik personelin bilgi sistemi üzerinden ders-sınav atama işlerini yapmak
- 18-Muafiyet işlemlerini yapmak
- 19-Kuruldan sevk edilen yönetim ve disiplin kurulu kararlarını ilgisine göre sisteme işlemek
- 20-Sınav evraklarını teslim almak ve arşivleme
- 21-Öğrenci kimlik işlemlerini yapmak
- 22-Öğrenci işleri tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girmesini sağlamak
- 23-Rektörlükten gelen diplomaların yazım kontrollerini yapmak, hatalı varsa düzeltilmesi için geri göndermek
- 24-Amirlerinin vereceği benzer nitelikli işleri yapmak

SORUMLULUKLARI: Yüksekokul İdari örgütünde olan Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.