

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tasarım Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Yüksekokul Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.</li><li>- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</li><li>- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</li><li>- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//.../20...	
Adı-Soyadı: İmza	