

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-234
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Yardımcıları-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- ✓ Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar en kısa zamanda işleme almak.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- ✓ Öğrencinin Yüksekokul kayıt işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Yatay ve Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine ve/veya ilgili Yüksekokul Müdür Yardımcısına bilgi vermek.
- ✓ Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmî belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak.
- ✓ Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Akademik Takvimin oluşturulmasında görüş bildirmek, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek.
- ✓ Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzeltirmek üzere geri göndermek.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-234
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak.
- ✓ Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak.
- ✓ Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol etmek, oluşan hataları belirlemek ve düzeltmek, programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokulda öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için hazırlanan ders programlarına katkı sağlamak.
- ✓ Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasına katkı sağlamak.
- ✓ Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlamak, sorunlarını çözmeye çalışmak.
- ✓ Yüksekokul Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak.
- ✓ İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemini yapmak.
- ✓ Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili daire başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak.
- ✓ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarla üst yönetime rapor vermek.
- ✓ Amirlerinin ve üst makamların vereceği benzeri görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ YÖK Mevzuatı

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü