

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	
Görev Adı:	Öğrenci İşleri	
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri	
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Görev Devri:	Alper Giray TAŞTEKİN	
Görevin Amacı:	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. 1- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak. 2- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak. 3- Öğrenci belgesi, öğrenim belgesi , not döküm belgesi hazırlamak, burs alan öğrenciler ve kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 4- Mezun olan veya ilişik kesmek isteyen öğrencilerin belgelerini takip etmek. 5-Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. 6-Öğrenci arşivini düzenlemek. 7- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. 8- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak. 9- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak. 10- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri:	1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5-İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak. 6-Ofis programlarını ve bilgisayarını etkin kullanabilmek. 7-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usulleri Bilmek.	
Görev Tanımını	Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....	
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....

Ad-Soyad: Kamil KADIOĞLU

İmza