|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Memuru |
| **En Yakın Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerinin duyurularını yapar,
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar,
* Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini, vb. dokümanları hazırlar,
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar,
* Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder,
* Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar,
* Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar,
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar,
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar,
* Her yarıyıl sonunda başarı oranları ile ilgili yazışmaları yapar,
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir,
* Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur,
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder,
* Bölümlerde dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar,
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur,
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder,
* Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini katalog veri tabanına girer, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. • Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar ve dosyalarını arşivler,
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
 |