|  |  |
| --- | --- |
| **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, |