



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0008
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen / Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İlan edilen tarihlerde öğrenci kesin kayıt işlemlerini yapmak, katkı paylarını kontrol etmek,Kayıt yaptıran öğrencileri ders alma işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek,Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi ve katkı paylarını kontrol etmek,Öğrenci Belgesi, Not Dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekâlet verilmiş kişilere verilmesini sağlamak,Azami süre nedeniyle ya da öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak,Mezuniyet işlemlerini yapmak,Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak yönetmeliklerde belirlenen kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak,Yönetim Kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gününde ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak, Yönetim ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar,Üniversitemiz Merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,Birimle ilgili belgelerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların noksansız dosyalanmasını, tasnifini ve kısa sürede ulaşılabilecek şekilde ve arşiv görevlisine teslimini sağlamak,Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar.Birimiyle ilgili resmi yazışmaları yapar,Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA