

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Öğrenci İşleri (Bilgisayar İşletmeni Hacer KALÇA)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<p>Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan faaliyetlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler; uygular ve takip eder.</p> <p>Görev alanı ile ilgili yaptığı çalışmalar konusunda Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Görev Devri:	Hacer KALÇA'nın herhangi bir nedenle görevde olmadığı durumlarda görevlerini Bilgisayar İşletmeni Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU yürütecektir.
Görevin Amacı:	Adalet Meslek Yüksekokulunun hedef ve amaçları doğrultusunda görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek,• Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek,• Yeni kayıt yaptıran öğrenci bilgilerini künye defterine işlemek.• Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,• Öğrenci yatay ve dikey geçiş iş ve işlemlerini yapmak,• Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütmek• Öğrenci disiplin cezası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak• Öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yayınlamak,• Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma iş ve işlemlerini yürütmek,• Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,• YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,• Yeni kayıt yaptıranın ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapmak,• Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerini oluşturmak,• Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet iş ve işlemlerini yapmak,• Aktif öğretimde okuyan tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerin girişini yapmak,• Kayıt dondurma iş ve işlemlerini yapmak,• Askerlik tecil işlemlerini takip etmek. Belgeleri hazırlayıp ilgili askerlik şubelerine göndermek,• Dönemlik başarı oranlarını listelemek,• Her yılsonunda öğrencilerden % 10'a girenleri tespit etmek,• Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,• Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,• Öğrencilerin yönetim kurullarından çıkan tüm kararlarını yerine getirmek, ilgili yerlere işlemek,• Staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, dosyalarının iki yıl bölümde muhafaza edilmesini sağlamak• Öğrenci disiplin olayları ile ilgili yazışmaları yapmak,• Öğrencilerden gelen e-postalara karşılık vermek.• Sınav ve ders programlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek,• Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,

	<ul style="list-style-type: none"> • Geliştirme Vakfı Bursu, KYK bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak, • Kredi yurtlar kurumundan gelen listeleri inceleyerek ilgili bilgileri hazırlamak, • Mezun olan öğrencilerin bilgilerini ve notlarını kontrol edip mezunlar listesine işlemek, dosyalarını ayırmak ve başvuran mezunların mezuniyet belgelerini düzenlemek ve onaylatarak imza karşılığı teslim etmek. • Sınav listelerindeki notları öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek, • Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak • Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. • Dikey geçiş sınavları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek, • Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. • Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak • Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek. • Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek. • Öğretim üyelerinin/görevlilerinin vize, final ve sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol edip, programdan çıktılarını almak, bu konuda yüksekokul sekreterini bilgilendirmek. • Yüksekokul kuruluna evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlemleri yapmak. • Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, • Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek • Yürüttüğü faaliyetler hakkında Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek. <p style="text-align: center;">Çalışma Saatleri: 8.00-12.00, 13.00-17.00</p>
Yetkileri:	<p>1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4-SGB Şifre yetkisini kullanmak</p> <p>5-EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak</p> <p>6-Paraf yetkisini kullanmak</p> <p>7-Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak</p> <p>8-SGK şifre yetkisini kullanmak</p> <p>9-Gelen evrakları görevlendirme esasına göre dağıtmak</p> <p>10-E-Bütçe uygulamalarını kullanmak</p>

Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme• Temel/orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak• Planlı ve düzenli çalışmak• Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak• Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek• İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek• İnsan ilişkilerine özen göstermek• İş disiplinine sahip olmak• İşyeri çalışma prensiplerine uyararak çalışmak• Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek• Öğrenme, muhakeme ve algı becerisi• Zaman kullanım becerisi• Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak• Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek• Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
Görev Tanımını;	Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Unvanı :	Recep YEREBAKAN Yüksekokul Sekreteri Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../..... Bilg.İşlt. Hacer KALÇA İmza	