



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.• Mezuniyet, Azami Süre, Yatay geçiş, Özel Öğrenci ve Staj işlemlerini yapmak• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.• Erkek öğrencilerin askerlik bilgilerini güncellemek.• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.• Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.• Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.• Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p>	
<p>Öğrenci İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Yüksekokul Sekreteri</p>	