



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Merzifon Meslek Yüksekokulu**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	GT.FORM.
İlk Yayın Tarihi	.../09/2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

**Merzifon Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri**

<b>1</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Özcan KILIÇASLAN</b>
	<b>Unvanı</b>	Şef
	<b>Görev-Yetki ve Sorumlulukları</b>	Öğrenci İşleri. Öğrenci İşleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olup bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
	<b>Görev Devri</b>	Şükrü KARAKAYA – Nazlı YILMAZ
	<b>Yedek Görevi</b>	-
<b>2</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Şükrü KARAKAYA</b>
	<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Görev-Yetki ve Sorumlulukları</b>	Öğrenci İşleri. Öğrenci İşleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olup bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
	<b>Görev Devri</b>	Nazlı YILMAZ
	<b>Yedek Görevi</b>	-
<b>3</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Nazlı YILMAZ</b>
	<b>Unvanı</b>	Memur
	<b>Görev-Yetki ve Sorumlulukları</b>	Öğrenci İşleri. Öğrenci İşleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olup bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
	<b>Görev Devri</b>	Şükrü KARAKAYA
	<b>Yedek Görevi</b>	-

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>Öğrenci İşleri Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT. FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../09/2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİM	AMASYA ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM	MERZİFON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru
GÖREV AMACI	Öğrencilerin kayıt ve kabul işlemlerinden mezuniyetlerine veya Kurumla ilişkisinin kesilmesine kadar geçen süre içindeki tüm özlük işlemlerinin yürütülmesi veya bu anlamda denetim görevi yaparak, ilgili birimlerle uyum içinde çalışıp hizmet vermektir. Ayrıca hizmet verdikleri öğrenci, akademik ve idari personel ile ilgili doğru, eksiksiz ve güvenilir bilgiyi akademik takvime bağlı olarak zamanında iletmeyi ve öğrencinin gereksinimleri doğrultusunda doğru birimlere yönlendirmeyi temel ilkesi haline getirmelidir.
İLGİLİ MEVZUAT	657 sayılı kanun 2547 sayılı kanun Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
GÖREVLER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>2.Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.</li> <li>3.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder.</li> <li>4.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar</li> <li>5.öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li> <li>6.Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptırmış olan öğrencilerin her türlü yazışmasını yapar.</li> <li>7.öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>8.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>9.Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapar.</li> <li>10. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.</li> <li>11.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakları öğrenci dosyasında arşivlenmesi.</li> <li>12.İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10 a girenlerin tespitini yapar.</li> <li>13.Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li> <li>14.Mezuniyet için gerekli sınav çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>15.Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>16.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li> <li>17.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve</li> </ol>

	<p>öğrencilere duyurur.</p> <p>18.Öğrencilerin bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p><b>19-Öğrencilerin Staj yaptıkları iş yerlerindeki Sigorta başlangıçlarının yapılması bunlar ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması</b></p> <p>20.Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek ilgili işleri yapar.</p> <p>21.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p>Öğrenci İşleri Şefi ve memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludurlar.</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirten kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ... /09/ 2016

Ad / Soyadı:

İmza :