

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>GÖREV ADI</b>          | MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ |
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b> | GENEL SEKRETERLİK                              |
| <b>ALT BİRİMİ</b>         | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI                |
| <b>İLK AMİRİ</b>          | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI                   |

|  |   |
|--|---|
| <b>TEMEL YETKİ, GÖREV<br/>VE SORUMLULUK<br/>ALANLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin Üniversitemize kayıtlarını yapmak.</li><li>2. Öğrencilerin ders kayıtlarına yardımcı olmak.</li><li>3. ÖBS'ne ders ve Öğretim Elemanı tanımlamalarını gerçekleştirmek.</li><li>4. Öğrenci Danışmanlarını ÖBS de tanımlamak.</li><li>5. ÖBS de güncellemelerin takibi ve işlenmesini sağlamak.</li><li>6. Öğrencilere yönelik Kurul Kararlarını takip etmek ve alınan kararlarla ilgili öğrencileri bilgilendirmek.</li><li>7. Sınav dönemlerinde ÖBS'ne sınavların tanımlanmasına yardımcı olmak, not girişlerini Öğretim Elemanlarına açmak, mazeret sınavlarını ve bütünleme sınavlarını tanımlamak.</li><li>8. Yatay geçiş döneminde, öğrencilere ders içerikleri ve diğer belgelerin teminini sağlamak.</li><li>9. Yatay geçiş başvurusu yapan adayların başvurularını almak, yatay geçiş komisyonuna iletmek, kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak, ders kaydını yapmak, muafiyet ve intibaklarının takibi ve işlenmesini sağlamak.</li><li>10. Öğrenci belgesi, transkript, muafiyet, burs işlemleri, kayıt dondurma, kayıt sildirme, yatay geçiş (gelen, giden öğrenci) askerlik işlemleri, geçici mezuniyet belgesi, diploma işlemlerini yapmak.</li><li>11. Yönetim, öğretim üyeleri ve öğrencilerinden gelen e-postaları cevaplamak.</li><li>12. Öğrenci işleri whatsapp hattından gelen mesajları cevaplamak.</li><li>13. Kurum dışı-kurum içi resmi yazışmaları yapmak.</li></ol> |
|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Hazırlayan</b><br>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli | <b>Kontrol Eden</b><br>Öğrenci İşleri Daire Başkanı | <b>Onaylayan</b><br>Kalite Koordinatörlüğü |
|--|---|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>14. Burs alan öğrencilerin takibi ve ilgili birimlerle iletişim sağlamak.</p> <p>15. Öğrenci işleri günlük işleyişini sağlamak.</p> <p>16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>  |
| <b>GÖREV İÇİN GEREKLİ<br/>BİLGİ, BECERİ VE<br/>YETKİNLİKLER</b> | <p>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</p> <p>2. Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı</p> <p>3. Analitik düşünebilme</p> <p>4. Analiz yapabilme</p> <p>5. Sorun çözebilme</p> <p>6. Muhakeme yapabilme</p> <p>7. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>8. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</p> <p>9. Müzakere edebilme</p> <p>10. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</p> <p>11. Yükseköğretim Mevzuatı</p> <p>12. Bütçe mevzuatı bilgisi</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Hazırlayan</b><br>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli | <b>Kontrol Eden</b><br>Öğrenci İşleri Daire Başkanı | <b>Onaylayan</b><br>Kalite Koordinatörlüğü |
|--|---|--|