



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar
7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
13. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ek sınav için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
14. Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
15. Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapar.
16. Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş çıkışlarını yapar. Prim günlerini Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bildirir.
17. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
18. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.