

T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Öğrenci İşleri

Üst Yöneticiler: Yüksekokul Müdürü - Prof. Dr. Eda ÜSTÜNEL

Yüksekokul Sekreteri – Yüksel SEZER

Personel: Şef Ayşe KURT- Bilgisayar İşletmeni Sibel Ummuhan ÖZKAYA

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
- 2) Birimimize gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yapmak. Günlü ise süresi içinde diğer evrakları da en kısa sürede cevaplamak ve arşivlemek.
- 3) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerekli hallerde ilgili birimlere yönlendirmek.
- 4) Üniversitemize kayıt yaptıran ve hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
- 5) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerin Seviye Tespit ve Yeterlilik Sınavı Giriş Belgelerini ve sınav tutanaklarının hazırlanması.
- 6) Yapılan sınav sonuçlarına göre sınıf listelerini OBS sistemi üzerinde oluşturmak ve sınıf listelerin duyurusunu yapmak.
- 7) Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre başarılı/başarısız olan öğrencilerin durumlarını kayıtlı oldukları bölümlere EBYS sistemi üzerinden bildirmek.
- 8) Hazırlık programına kayıt yaptıran zorunlu ve isteğe bağlı bölüm öğrencilerinin kayıt listelerini ilgili birimlere bildirmek.
- 9) Talep eden öğrencilere başarı durumunu ve devam durumunu gösterir belgeleri düzenlemek ve vermek.
- 10) Öğrencilerden gelen dilekçeler ile öğrenciler hakkında kurum içi ve kurum dışı kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları yanıtlamak, gerekli hallerde ilgililere tebliğ etmek ve arşivlemek.
- 11) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesi yapmak.
- 12) Eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarına ilişkin istatistik hazırlamak.
- 13) Öğrencilerin almış oldukları sağlık raporlarını yönetim kuruluna sunmak. Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilen öğrencilerin katılmadıklarını sınavlarla ilgili Test Office birimini bilgilendirmek ve mazeret sınavı tarihinin öğrenciye bildirilmesi.
- 14) Çeşitli etkinlikler nedeni ile görevli-izinli olan öğrencilerin durumlarının ilgili öğretim görevlilerine bildirilmesi. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin yoklama ve sınav tutanaklarında gerekli güncellemelerin yapılması.

- 15) Eğitim-öğretim yılı başı, içi ve sonunda yapılan sınavlarla ilgili tutanakların hazırlanması, çoğaltılması.
- 16) Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asarak bilgilendirmek.
- 17) Üniversitemiz merkezi öğrenci işleri otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 18) Yaz okulu ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek.
- 19) Erasmus ve Farabi öğrencileri için yapılan sınavlarla ilgili her türlü hazırlık ve yazışmaları yaparak gereği için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne yönlendirmek.
- 20) Ortak zorunlu yabancı dil sınav evrakları optik okuyucuda okutarak sonuçlarını ilgili öğretim elemanlarına teslim etmek.
- 21) Kısmi zamanlı olarak Yüksekokulumuzda görev alan öğrencilerin çalışma takip ve puantajlarını yapmak ve ilgili birimlere durumlarını gösterir evrakları EBYS sistemi üzerinden iletmek.
- 22) Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen her türlü işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve birime ait yönergeleri bilmek.

5) SORUMLULUK:

Öğrenci işleri personeli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen nitelikler çerçevesinde ve Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri doğrultusunda zamanında, hızlı, çözüme yönelik, etkili ve verimli çalışma prensiplerini yerine getirmek üzere Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.