



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-01
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	3

### 1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### 2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam :Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler :

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUNKARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	---	---



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-01
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	3

- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- ✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUNKARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	---	---