



ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 17
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../201
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Görev Devri	
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,2- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,3- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması,4- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,5- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,6- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,7- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,8- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almak ve evrak takibini yapmak,9- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,10- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,11- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,12- Mezun olan öğrencilerin EK-C belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,13- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,14- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,15- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,

	16- Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek, 17- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu4. Aksaray Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
---	--	---