



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekâlet Eden</b>	Yüksekokulda görevli genel idari hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak..</li><li>• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.</li><li>• Öğrencilerin tecil, not durum belgesini, kayıt dondurma, , burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li><li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li><li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.</li><li>• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.</li><li>• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.</li><li>• Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.</li><li>• Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>• Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.</li><li>• Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p>	
<p>Öğrenci İşleri Görevlisi <b>ONAYLAYAN</b> <b>Halit TOKER</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	