



ÖĞRENCİ İŞLERİ

Doküman Kodu	GT-22
İlk Yayın Tarihi	14.03.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Öğrenci işleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Şef Yüksekokul sekreteri
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, misyonuna ve amacına uygun olarak ısıtma sistemi iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri

1. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, 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. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar
9. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar
10. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm başkanı kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir
13. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar
14. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar
15. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder
16. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
17. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
19. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- İmza
- Parafalama

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



ÖĞRENCİ İŞLERİ

Doküman Kodu	GT-22
İlk Yayın Tarihi	14.03.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	2 / 2

Sorumluluk

Öğrenci işleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Müdür yardımcıları
- Yüksekokul sekreteri
- Müdürlük birimleri
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü