



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI:

Öğrenci İşleri Memurluğu

GÖREVLİ :

Bilg.İşlt.Mehmet KARADENİZ



GÖREVLERİ:

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 kayıt dondurma işlemleri, not döküm belgesi, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu 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 Yüksekokulu'na yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
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. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
13. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
15. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
16. Yüksekokul'da yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
17. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
19. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
20. Mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet işlemlerinin yapılması.
21. Mezun olan öğrencilerimizin transkriptlerinin kontrol edilmesi.
22. Mezun olan öğrencilerimiz ile ilgili diploma yazım bilgilerinin hazırlanması.
23. Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapılması.
24. Öğrenci belgesinin hazırlanması.



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

25. Staj Yönetmeliğinde belirtilen Senato, Yüksekökol Staj Kurulu ve Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği kurallar çerçevesinde staj işlerini uygulamak ve takip etmek.
26. Ayrıca Yüksekökol İdaresinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

SORUMLULUK: Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri'ne, Müdür Yardımcıları'na ve Müdür'e karşı sorumludur.