

Görev Adı (Unvan Adı)	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
➤ Öğrenci Hizmetleri Birimi			
1. Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak. (Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK, Senato vb. kararları takip etmek, uygulanmasını sağlamak.)			
2. EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek			
3. Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak. (Kayıt yapmak, mazeretli kayıt yenileme, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme vb.)			
4. Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri hazırlamak.(Öğrenci Belgesi, Transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, İlişik Kesme)			
5. Öğrencilerin sınavlara ilişkin başvuru taleplerini almak ve değerlendirmek. (Muafiyet sınavları, mazeret sınavları, ek sınavlar, mezuniyet iki ders sınavları)			
6. Öğrencilerin harç bilgilerine ilişkin iş ve işlemlerin genel takibini yapmak.			
7. Erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik İşlemleri Menüsü üzerinden erkek öğrencilerine ait bilgilerin askerlik şubelerine gönderimini yapmak.			
8. Kurumlararası yatay geçiş iş ve işlemlerini yapmak.			
9. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek. (Staj yönetmeliği, senato, staj kurulu ve SGK ve YÖK'ün belirlediği yönetmelik hükümleri)			
10. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin, staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.			
11. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.			
12. Öğrencilere ilişkin ilân ve duyuruları ilân panolarında duyurmak, web sayfasında yayınlamak.			
13. Meslek Yüksekokulumuza kayıtlanan öğrencilere ait kayıt belgelerinin öğrenci dosyalarında muhafaza edilmesi, mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesi.			
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin başarı oranlarını tespit etmek.			
15. Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ile akademik personel bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak. (Danışman atama, ders ekleme ve silme)			
16. Öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.			
17. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerinden dolayı izinli sayılmalarına ilişkin durumlarını dersin ilgili öğretim elemanına bildirmek.			
18. Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme notlarını zamanında öğrenci otomasyonuna girip girmediklerini kontrol etmek. Sistemde eksik not girişi olan öğretim elemanlarına bildirmek.			
19. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.			
20. Mezun durumunda bulunan ve mezuniyet törenine katılmak için öğrencilerimize verilen cübbelerin dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.			
21. Öğrenci birim temsilcisinin belirlenmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek.			
22. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,			

23. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
24. Okul idaresinin verdiği diğer işleri yapmak.
25. **657 Sayılı Kanun'un 11. Maddesini Uygulamak.** "Devlet Memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar"

Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	Yok
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak