

## Öğrenci İşleri

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Memuru, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
5. Öğrenci burs ve yemek yardımları işlemlerinin yürütülmesi,
6. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
7. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
8. Başarı oranlarının çıkartılması,
9. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
10. Öğrenci Bilgi Sistemi'nde oluşabilecek sorunları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşerek çözüme kavuşturması,
11. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlarıyla ilgili gelen-giden öğrenci işlemlerini yürütmek,
12. Öğrenci temsilci seçimlerinin hazırlığının yapılması,
13. Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması,
14. Yıllık istatistikî bilgilerin hazırlanması,
15. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi,
16. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
17. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,

18. Ders görevlendirmelerinin yapılması,
19. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
20. Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülecek öğrenci kararlarının hazırlanması.
21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
22. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
23. Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

## **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **SORUMLULUK**

Öğrenci işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

## **Kaynaklar:**

## 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu