



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	: Şef;Elif GÜVEM- Erdal KARASÜLEYMANOĞLU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.

1. Öğrenci belgesi ve Transkript (Not Dökümü-Öğrenci Durum Belgesi),
2. Askerlik Tecili (Ek-C2),
3. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Giriş Şifresi,
4. Kayıt Dondurma İşlemleri,
5. İlişik Kesme İşlemleri,
6. Lise Diploması Verme İşlemleri,
7. Sınav İşlemleri (Mezuniyete üç ders-tek ders-bütünleme) başvuru dilekçeleri,
8. Sınav notuna itiraz dilekçesi,
9. Öğrenci Mezuniyet Durumu Bildirir Yazı Verilmesi İşlemleri,
10. Mezuniyet İşlemleri,
11. Mezun öğrenci belge onay işlemleri
12. Çıkış Belgesi ve Diploma Kayıp İşlemleri
13. İkinci Nüsha Diploma Basılması İşlemi
14. Diploma Defteri Düzenlenme İşlemi
15. Mezuniyet Aşamasında Yapılan İşlemler (Mezuniyet Bilgi Formu – Transkript vb.),
16. Kurum İçi ve dışı burs işlemleri.
17. Burs alan öğrencilerin yazı ile ilgili yerlere bildirilmesi
18. Yatay Geçişle gelen ve giden öğrencilerin işlemleri,
19. Af ile gelen öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri,
20. Yaz Okulu İşlemleri,
21. Staj İşlemleri,
22. Kurum dışı öğrenci ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
23. Kayıp kimlik başvurusu alma ve sisteme girme
24. Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemleri
25. Erasmus Öğrenim Hareketliliği ile ilgili, Erasmus Staj Hareketliliği ile ilgili ve Farabi Öğrenci Değişim Programı ile ilgili her türlü işlemlerin yapılması ve takibi.
26. İkinci öğretim öğrencilerinden ilk %10' a giren öğrencilerinin belirlenmesi

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
4. Onsekiz Mart Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
8. Çift anadal-Yandal Yönetmeliği
9. Yaz Okulu Yönetmeliği
10. Diğer ilgili mevzuatlar.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü / MYO Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.