



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel
Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Müdür / Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcısı
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ:

1. Önlisans 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. Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
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. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
12. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
15. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
16. Akademik takvim ön taslağını inceler.
17. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
20. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
21. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
22. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
23. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
24. Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
25. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
27. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
28. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapar.
29. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
30. Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri takibini yapar.
31. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarını yapar.
32. Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
33. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
34. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
35. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
8. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Müdürü / MYO Sekreteri

SORUMLUK: Öğrenci işleri Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü