

Öğrenci İşleri Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Amiri	Yüksekokul Sekreteri,
Sorumluluk Alanı	Öğrencilere, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini Üniversitemiz akademik takvimi çerçevesinde sağlamak.
Görev Devri	Memur
Görevin Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Gökçeada Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, transkript belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek, 2. Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak, 3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, 4. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak, 5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve Yüksekokulumuza yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri eksiksiz teslim almak. 6. Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak, 7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak, 8. Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Staj Yönergesi, Gökçeada MYO Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak, 9. İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 10. Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek, 11. Staj Komisyonu Kararlarını UBYS'ne giriş yapmak, 12. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile SGK Giriş-Çıkış Bildirgesi işlemleri ve prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak, 13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, 14. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak, 15. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak, 16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek, 17. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek, 18. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili resmi yazışma işlemlerini yapmak, 19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak, 20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, 21. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ayın sonunda Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, 22. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik şubelerine ve KYK' ya listelerini

	göndermek, 23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, 24. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak, 25. Program danışmanlarıyla koordineli çalışmak, 26. Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak, 27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, 28. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 29. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, 30. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya 31. gayret etmek, 32. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	EBYS Sistemi, SGK ve Öğrenci İşlemleri,
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; 1. 657 Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4. ÇOMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5. ÇOMÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma 7. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti 8. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak 9. Düzenli ve disiplinli çalışmak.

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Öğrenci İşleri	