

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT – 7
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Zerrin ŞAHBUDAK, Merve LİMON		
Birimi	Öğrenci İşleri		
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek, - Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak, - Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak, - Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunma,, - Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak, - Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi, - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak, - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmek, - Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak, - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, - Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak, - Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Kısmi zamanlı çalışma işlerini yürütmek, - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
Sorumluluk	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm Birimler		