



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kırkkilareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- 2.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6 Müdürlüğe yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.7 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.8 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.9 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.10 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.11 Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 2.12 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.13 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 2.14 İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 2.15 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 2.16 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.17 Müdürlükte yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.18 Akademik takvimin gerektirdiği işlemleri yürütür.
- 2.19 Müdürlüğe alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 2.20 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 2.21 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 2.22 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 2.23 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 2.24 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 2.25 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.26 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

5. ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
5.3 Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

7. DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	