



<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.</li><li>• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.</li><li>• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li><li>• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li><li>• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.</li><li>• Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.</li><li>• Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>• Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li><li>• Uzaktan eğitim süreçlerinin baştan sona takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Eğitim koordinasyonu, teknik destek, derslerin sisteme aktarımı vb.)</li><li>• Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.)</li><li>• Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması haliyle kayıt silinmesi, askerlik , burs ve kredi vb. işlemlerini yerine getirmek.</li><li>• Posta işlemlerini sürekli olarak takibi etmek (Diploma,transkript vb.) .</li><li>• Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme).</li><li>• Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak(not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı).</li><li>• Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt).</li></ul>



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : AFMYO01.5  
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020  
Revizyon Tarihi :14.11.2022  
Revizyon No : 01

<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: Tarih 28.09.2021</p> <p>İmza</p>	
<p>Sedat KEÇECİ Yüksekokul Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN 28.09.2021</p>	