



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



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

Doküman No : 01.18
İlk Yayın Tarihi :20.01.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	<ul style="list-style-type: none">-Staj iş ve işlemlerin takibi, öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için Tahakkuk İşleri Bürosu ile işbirliği yapmak,-Engelli öğrencilerle ilgili gereksinimleri belirlemek, Meslek Yüksekokulu engelli akademik danışmanları ve Üniversite Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak,-Öğrenci temsilciliği seçimini takvime göre yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,-İlan panolarını kontrol etmek, duyuruları asmak ve güncellemek,-Birim arşiv evrakının en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek, işlemi tamamlanan evrakı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama, Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalamak,-Amirleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirmek.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yazıları paraf etmek.-İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek.-Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.-Öğrencilerin birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili belgeleri imzalamak.-Birim personelinin izin formlarını paraflamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	