ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Öğrenci İşleri**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1.Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
3.Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
4. Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
5. Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
6. Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
7. Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
8. Öğrenci işlerine dair YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını zamanında almak, takip etmek, uygulamak, sayı ve sıra numaralarına dikkat etmek.
9. Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
10. Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
11. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri sırasında danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
12.Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
13.Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
14.Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek,
15. Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
16. Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
17. Staj iş ve işlemlerini yürütmek,
18. Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek,
19. Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
20. Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
21. Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
22. Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalamak) karşılamak,
23. Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
24. KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
25. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
26. Öğrenci diplomalarını hazırlamak ve imzaya sunmak,
27. Öğretim elemanlarının sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,
28. Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
29. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,

30. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
31. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
32. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
33. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
34. Etik kurallarına uymak,
35. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
36. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
37. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
38. Müdür, Müdür Yardımcılar, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Öğrenci İşleri Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.