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

Bu görev tanımı, Selçuk Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi'nin 5/c maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1.Öğrenci işleri ile ilgili çalışmalarda öğrenci işleri personeline yardımcı olmak,
2.Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
3.Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını, kayıt defterine kaydetmek,
4.Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
5.Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları dosyalamak,
6. Öğrencilerin belge isteklerini (belgeleri imzalatarak) karşılamak,
7. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
8. Sistem odası ve teferruatı, kamera sistemi, ses sistemi, telefon hatları, internet ve ağları, bilgisayar laboratuvarı vs. tüm elektronik, bakımlı olmalarını ve sürekli hizmete hazır olmalarını sağlamakla görevli personele yardımcı olmak,
9.İhtiyaç halinde kütüphane işlerini yürütmek,
10.İhtiyaç halinde posta işlemlerini yapmak,
11.Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
12.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,
13.Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14.Etik kurallarına uymak,
15.Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16.Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
17.Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
18.Müdür, Müdür Yardımcıları, 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/Teknik Servis
Çalışma saatleri: Ders saati dışında kalan mesai gün ve saatleri. (Haftada 15 saati geçmez.)