



Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Iğdır Teknik Bilimler MYO
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, vs.) ilan etmek,
3.3 Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
3.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
3.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,
3.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda öğrenci kimliklerini geri almak,
3.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
3.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.