

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975</p>	<p>T.C. <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b></p>	 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</p>
---	--	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sivil Havacılık Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
17. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
23. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
25. Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.
26. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
27. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
28. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ,mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

#### **Yetkileri**

3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>SİVİL HVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ</b>
------------------	--

