



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
KADROSU	
PERSONEL	
YEDEK PERSONEL	
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
İşin Kısa Tanımı	
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kayıt aşamasından mezun olana kadar geçen süreçteki iş ve işlemlerini yürütmek,	
Görev ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">- Meslek Yüksekokulunu yeni kazanan öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt işlemlerini yapmak, süreci takip etmek.-Yeni kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra programda boş kalan kontenjanları Ç.Ü.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,-Eğitim-Öğretim planlarını ÖBS. ye girmek,-Yatay Geçiş ile başka bir üniversiteye gitmek isteyen öğrencilere istenilen belgeleri hazırlamak,-Akademik takvimde belirtilen yasal süre içerisinde ders kaydını yapamayan ve mazereti Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen öğrencilerin ders kayıt sistemini açarak ders kaydı yapmalarını sağlamak,-KYK'.dan burs alan öğrencilerin önceki yıl başarı durumlarını Eğitim-Öğretim yılı başında KYK.internet sistemine aktarmak,-Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerin bilgilerini YÖKSİS' e aktarmak,-Her ay sonu/başında programda kayıtlı öğrencilerin istatistiki bilgilerini Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mail ortamında göndermek,-Tek Ders Sınavı ve Not Yükseltme Sınavı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermek,-Ders Ekleme-Çıkarma ve Başarı Notu Değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,-Mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,-Yazılı müracaat eden öğrencilerin kayıt silme, ilişik kesme kayıt dondurma iş ve işlemlerini yapmak,-Eğitim-Öğretim ile ilgili havale edilen yazılara cevap hazırlamak,-Talep Eden öğrenciye Öğrenci Belgesi, Askerlik Durum Belgesi (Ek-C2) ve Transkript belgesi hazırlamak,-Zorunlu Yaz Stajı evraklarının arşivlenmesini sağlamak,-Mezun olan öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,--Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak,-Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.	
Yetkiler	
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.	
İlgili Mevzuat	
<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,-124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,-Ç.Ü.Önlisans ve Lisans Kayıt Yenileme Yönergesi,-Ç.Ü.Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge,-Ç.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,-Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi.	
B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.	

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.
Gerekli Hizmet Süresi
En az bir yıl deneyim gerekir,
Yetkinlikler
-İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, - Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden