



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.▪ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.▪ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.▪ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.▪ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.▪ Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.▪ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.▪ Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.▪ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.▪ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirir.▪ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.▪ Öğrenci kimlik ve denetim pullarının (bandrollerinin) dağıtım işlemlerini yapar.▪ Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.▪ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.▪ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.▪ İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin takibini yapar.▪ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.▪ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

	<p>sonuçlandırır.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.▪ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.▪ Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.▪ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.▪ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.▪ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.▪ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.▪ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.▪ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.▪ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.▪ Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.▪ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Tarih:/...../20.....	
Adı- Soyadı:	(İmza)