



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
<b>SORUMLULUK VE GÖREVLER</b>	<p><b>Öğrenci İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>*Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar.</li><li>*Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>*Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>*Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>*Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>*Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>*Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>*Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>*Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>*Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>*Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</li><li>*Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>*İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10 'a girenlerin tespitini yapar.</li><li>*Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>*Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>*Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>*Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemleri ile ilgili takibi yapmak, Sağlık Kültür ve Spor Başkanlığına evraklarını ulaştırmak.</li><li>*Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>*Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>*Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>*Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>*Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>- Öğrenci Otomasyonu veri giriş-çıkış yetkilisi.</li></ul>