MAKÜ GMYO GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	**GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**	Doküman No	GMYO.GYS.7
		Yayın Tarihi	08/03/2023
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

Görev	**ÖĞRENCİ İŞLERİ**
Bağlı Bulunduğu Makam	**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ VE YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**
Görev Yeri	Gölhisar Meslek Yüksekokulu
Görevin Kapsamı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Görev ve Yetkileri	**1.** ÖSYM ile gelen öğrenciler ile her eğitim- öğretim dönemi başında mevcut öğrencilerin kayıtlarını yapmak. Kayıt dondurma ve silme işlemlerini YKK ile gerçekleştirmek, **2.** % 10'a giren öğrencileri tespit etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak, **3.** Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin dosya takibi işlemlerini yürütmek. . (Bölüm Sekreterliğiyle birlikte çalışılacak), **4.** Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek. (Bölüm Sekreterliğiyle birlikte çalışılacak), **5.** Mezuniyet, muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak. (Bölüm Sekreterliğiyle birlikte çalışılacak), **6.** Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek, işlemlerini yürütmek ve yazışmalarını takip etmek /yapmak, **7.** Çeşitli nedenlerle ilişiği kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak, **8.** Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve neticelendirmek, **9.** Her türlü İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, **10.** Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.. Diploma ile ilgili işlemleri yapmak, **11.** Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek, **12.** Sınav evrakları vb. önemli evrakları ilgililerinden tutanakla teslim alıp/vermek, arşivlemek, istenildiğinde ilgili birimlere sunmak, **13.** Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.). İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, **14.** Servisi ve sorumluluk altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden zamanında yapmak, **15.** Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Masa üstünde veya başka yerde evrak kalmayacaktır. Yine Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.)
Sorumlulukları	Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**