

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.09
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU		GÖREV :ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		İŞ ÜNVANI : MEMUR
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili işlemleri yapar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Eğitim- öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek, 2. Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapmak. 3. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibini yapmak. 4. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini yapmak. 5. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek, 6. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 7. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, 8. Alanı ile ilgili süreli yazıları takip etmek 9. Her türlü öğrenci işlerini yapmak ve yürütmek. 10. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak. 11. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 12. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci belgelerini hazırlar. 13. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 15. Savurganlıktan kaçınmak, 16. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		