


| | | |
|---|---|--|
|  | Birim Adı: Ç.Ü. Karaisalı Meslek Yüksekokulu Alt Birim Adı: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu: Müdür Yardımcısı ,Yüksekokul Sekreteri Yerine Bakacak Personel: Halil PEHLİVAN Ayşe Aynur YILDIZ | Doküman No : 001 Doküman Tarihi : 08.03.2021 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi: 08.03.2021 Sayfa : 1 |
| | BİRİM FAALİYET LİSTESİ | |

| Faaliyet No | Faaliyetin Tanımı | Faaliyet Görevlisi | İş Akışı Çizildi mi? | |
|-------------|--|--------------------|----------------------|-------|
| | | | Evet | Hayır |
| 1 | Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar. | V.H.K.İ. | | |
| 2 | Faaliyet raporu ve stratejik plan hazırlanmasında öğrenci işleri ile ilgili bilgileri/ istatistikleri hazırlar. | V.H.K.İ. | | |
| 3 | Görevi ile ilgili iş ve işlemlerde oluşan aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir. | V.H.K.İ. | | |
| 4 | Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar. | V.H.K.İ. | | |
| 5 | Birimi ile ilgili kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. | V.H.K.İ. | | |
| 6 | Akademik Takvim taslağını hazırlar. | V.H.K.İ. | | |
| 7 | Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili danışmanlara/ birimlere yönlendirir. | V.H.K.İ. | | |
| 8 | Yüksekokul ve Program Temsilcisi seçimleri listelerini hazırlar. | V.H.K.İ. | | |
| 9 | Aylık öğrenci istatistiklerini hazırlar. | V.H.K.İ. | | |
| 10 | Yeni kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili duyurularını yapar, sorularını cevaplar. | V.H.K.İ. | | |
| 11 | Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin başvurusu halinde kayıt işlemlerini yapar. | V.H.K.İ. | | |
| 12 | Öğrenci affı ile ilgili mevzuat uyarınca kayıt hakkı kazananların işlemlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yapar. | V.H.K.İ. | | |
| 13 | Her yarıyıl başında bölümlerin ders programlarını yayınlar. | V.H.K.İ. | | |
| 14 | Her yarıyıl başında öğrenci kimlik kartının dağıtımını yapar. | V.H.K.İ. | | |
| 15 | Ders muafiyeti olan öğrencilerin muafiyetinin sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır. | V.H.K.İ. | | |
| 16 | Kayıt donduran öğrencilerin kararlarının sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır. | V.H.K.İ. | | |
| 17 | Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapar. | V.H.K.İ. | | |
| 18 | Vize, final, bütünleme, tek ders, not yükseltme sınav programları ile ilgili duyuruları yapar. | V.H.K.İ. | | |
| 19 | Mazereti nedeniyle ara sınava giremeyen öğrencilerin listelerini hazırlar, sınav tarihlerini duyurur. | V.H.K.İ. | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 20 | Tek ders sınavına girecek öğrencileri güncelleyerek listelerini hazırlar. | V.H.K.İ. | | |
| 21 | Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili yerlere bildirerek kaydını tutar. | V.H.K.İ. | | |
| 22 | Eğitim-Öğretim yılı sonunda programlarda dereceye giren öğrencileri belirler. | V.H.K.İ. | | |
| 23 | Öğrencilerin mezuniyet hakkı kazanıp kazanmadığını kontrol ederek, mezuniyet hakkı kazananların diplomalarının hazırlanması için ilgili programlarda işlemlerinin yapılmasını sağlar ve diploma tanzimi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır. | V.H.K.İ. | | |
| 24 | Mezun öğrencilerin YÖKSİS kaydını yaparak, Diploma Defterine işlenmesini sağlar. | V.H.K.İ. | | |
| 25 | Yaz stajı işlemleri için gerekli olan formların ve staj defterlerinin hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar. | V.H.K.İ. | | |
| 26 | Azami süresi dolan ve tüm haklarını kullanan öğrencilerin listelerini çıkarır. | V.H.K.İ. | | |
| 27 | Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. | V.H.K.İ. | | |
| HAZIRLAYAN Halil PEHLİVAN V.H.K.İ Ayşe Aynur YILDIZ V.H.K.İ | | ONAYLAYAN Öğr. Gör. İnan ÜNLÜ Müdür Yardımcısı | ONAYLAYAN Prof.Dr.Ramazan BİLGİN Yüksekokul Müdürü | |