



<b>Adı Soyadı</b>	Nagihan ERKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>Birimi</b>	Bartın Meslek Yüksekokulu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	İlknur BEŞİNCİ (Şef)

**YAPTIĞI İŞLER**

**Öğrenci İşleri:**

- Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında kaydını E- Devlet üzerinden yapmadan gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
- Öğrenci kimliklerinin dağıtımını yapmak,
- Ders görevlendirmeleri ve Ders Planı ile Ders Programlarının UBYS sistemine girilmesi işlemini yapmak.
- Eğitim-öğretim yılı başında Müdürlük Makamınca onaylanan öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini sağlamak ve güncel listeyi UBYS sistemine tanımlamak.
- Eğitim-öğretim yılı başında açılması önerilen Bölüm dışı seçmeli dersleri UBYS sistemine tanımlamak.
- Öğrenci İşlerinden ıslak imzalı olarak; Öğrenci Belgesi, Transkript, Disiplin cezası almadığına dair talep edilen öğrenci belgelerini düzenlemek,
- Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak,
- Çift Anadal Programları açılacak bölümlerin belirlenmesi ve eğitim-öğretim planları ile öğrenci kontenjanlarına ilişkin görüşlerin bildirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin kayıt silme, kayıt dondurma istekleri hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili iş ve işlemleri UBYS'den yapmak.
- Mezun olan öğrencilerin düzenlenen diplomalarını ve eklerini imza karşılığı öğrencilere vermek,
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek, soruşturma sonucunu UBYS' ye işlenmesini sağlamak.
- Haftalık Ders Programı ve sınav programlarının akademik takvime göre Yüksekokulun web sayfasında öğrencilere duyurulması.
- Yönetim Kurulu tarafından Mazeret Sınavı isteği uygun olan öğrencilerin listesini ilgili öğretim elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi ve sistemden not girişinin açılmasını yapmak.
- Yönetim Kurulu tarafından muafiyeti isteği uygun olan öğrencilerin Muaf olan dersler sisteme girilmesi
- Tek ders ve not yükseltme sınavına girecek olan öğrencilerin dilekçelerinde belirtilen derslerin sistemden açılması.
- Yatay geçiş öğrenci kontenjan ve başvuru kriterlerinin UBYS'ye işlenmesi ve Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- Mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek,
- Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra E-Devletten kaydını yaptırmadıysa dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.



<b>Adı Soyadı</b>	Nagihan ERKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>Birimi</b>	Bartın Meslek Yüksekokulu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	İlknur BEŞİNCİ (Şef)

**YAPTIĞI İŞLER**

**Öğrenci İşleri:**

- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Öğrencilerin her türlü sorularını cevaplandırmak, problemlerinin çözümüne yardımcı olmak, öğrenciler ile üst yönetim arasındaki iletişimi sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci Temsilcisi Seçimi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek,
- Öğrenciler hakkında alınan kararları UBYS'ye işlemek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen tüm cevaplı yazıların yazışmalarını EBYS üzerinden veya fiziki ortamda yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun Öğrenci İşleri birimini ilgilendiren tüm konularında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile ilgili yazışmaları EBYS üzerinden veya fiziki ortamda yapmak,
- Birimi ile ilgili Üniversite içinden ve dışından gelen yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Meslek Yüksekokulunun Öğrenci İşleri birimini ilgilendiren tüm konularında gelen ve giden evrakların takibini yapmak. Posta yoluyla veya elden gelen evrakları, EBYS üzerinden fiziki olarak kayıt etmek, posta yoluyla gidecek evrakların gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.