

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

- ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler.
- ✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, İlgili birimlere bildirir.
- ✓ Harç iadelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. İntibak formlarına uygun otomasyon kayıtlarını açar, notları girer.
- ✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Mezun ve devamlı öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf eder.
- ✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini takip eder, sonuçları ilgililere bildirir.
- ✓ Mezuniyetle ilgili Bölüm Başkanlarının dilekçelerinin, Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlenmesini yapar.
- ✓ Değişim programlarına başvuru yapan öğrencilerin işlemlerini takip eder, sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandırır.
- ✓ Ek Sınav ve Azami Süre sınavlarına başvuran öğrencilerin durumlarını inceler, sınavları düzenler.
- ✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuruları ve kararları ilgili panolara asar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Sınav zarfları, sınav sonuç listelerini toplar kontrolünü yapar ve arşivler
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yerine getirir.