

Birimi	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Görev Adı (Unvan Adı)	Öğrenci İşleri
Alt Birim	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dökümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
21. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
23. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
24. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.