

İsmail BAYDİL	Memur	➤ Öğrenci kayıtlarını yapmak. ➤ Öğrenci ile ilgili transkript, öğrenci belgesi, mezuniyet belgesi diploma ve diğer belgeleri vermek. ➤ Öğrenci ile ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere gönderilmesi otomasyona işlenmesini yapmak, ➤ Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması. ➤ Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek. ➤ % 10'a giren öğrencileri tespit etmek. ➤ Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek. ➤ Mezuniyet işlemlerini yürütmek. ➤ Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek ve yazışmalarını yapmak. ➤ Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak. ➤ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve sorularına cevap vermek. ➤ İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak. ➤ Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.) ➤ Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak. ➤ Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek. ➤ Yüksekokulun e-mailini her gün kontrol edip gelen öğrencilerle ilgili olan yazıların duyurularını yapmak.
---------------	-------	---