



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BMAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun öğrenci işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.
- Biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapmak için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar ve imzalayarak Yüksekokul Sekreterinin onayına sunar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Sınav ve ders programlarını öğrenci bilgi sistemine işler.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplar veya ilgili birime yönlendirir.
- Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini gerçekleştirir.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Yaz okulu ile ilgili işlemleri yapar.
- Mazeretli kayıt yenileme işlemlerini yapar.
- Ekle-Sil işlemlerini yapar.
- Azami öğrenim süresi sonunda kaydı silinmesi gereken öğrencilerin listesini hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için yazışmalarını yapar.
- Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirerek Müdürlüğe sunar ve yazışmalarını yapar.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Öğretim elemanlarının vize, final ve sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır, bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş iş ve işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü işin OBS Programına girilmesi işleminin yapılmasını sağlar, OBS programındaki işlemlerin doğru bir şekilde girişini gerçekleştirir.
- Öğrenci belgeleri, not belgesi ve öğrencilerin resmi kurumların istediği belgeleri hazırlar ve imzalar, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Öğrenci İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Öğrenci İşleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)
- OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Sosyal Bilimler Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme

7.SORUMLULUK

Öğrenci İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.