|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **Burdur GTHMYO GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Öğrenci İşleri** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BURDUR Gıda Tarım ve Hayvancılık MYO** |
| **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 Burdur GTHMYO öğrenci işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.   1. **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.
* Burdur GTHMYO 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.

# 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)

# EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Burdur GTHMYO Sekreteri

# ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

* + Yok

1. **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
2. **SORUMLULUK**

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