

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

B. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
2. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
3. Öğrencilerin katkı payı kontrolünü yapmak ve yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak.
4. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
5. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
6. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
7. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
8. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
9. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
10. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
11. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

12. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
13. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
15. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
16. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
21. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
23. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
24. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
25. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
26. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
27. Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek.
28. Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
29. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
30. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
31. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
32. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
33. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

34. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
35. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
36. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
37. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
38. % 10' a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.
39. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak.
40. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
41. Öğretim üyelerinden gelen sınav kâğıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
42. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kâğıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
43. Sınav kâğıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
44. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
45. Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
46. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
47. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Biriminde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin birim personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI

4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine iletmek,
5. Birimindeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak,
6. Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü