|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİBucak Sağlık Yüksekokulu****GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Öğrenci İşleri** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BMAEÜ Bucak Sağlık 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 Bucak Sağlık Yüksekokulunun öğrenci işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.**2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI*** Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunmak,
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
* Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
* Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
* Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak,
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
* Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yüksekokul Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
* Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yüksekokulumuza alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
* Öğrencilerle ilgili her türlü işin obis Programına girilmesi işleminin yapılmasını sağlamak,
* Öğrenci belgeleri, not belgesi ve öğrencilerin resmi kurumların istediği belgeleri hazırlamak, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
* Üniversitemiz yıllık rehberinde okulumuzla ilgili bölümleri hazırlamak,
* Öğrencilerin burs başvurularını değerlendirmek,
* Öğrencilerin stajlarıyla ilgili yazışmaları yapmak,
* Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunmak,
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
* Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak,
* Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**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)
* OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

**4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**Sağlık Yüksekokulu Sekreteri**5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI*** Yok

**6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER*** Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
* YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
* Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
* Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
* 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
* Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
* Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

**7.SORUMLULUK**Öğrenci İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. |