|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ Bucak 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. | |