|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Giresun Üniversitesi |
| **Birim** |  Bulancak Kadir Karabaş UBYO Müdürlüğü |
| **Görevi** | Öğrenci İşleri Personeli |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları** |  |



Bu görev tanımı formu;

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.

**Görevin Tanımı**

Yüksekokul Sekreteri'ne bağlı olarak öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak.
2. Aylık Öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek.
3. Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak.
4. Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarının öğrenci otomasyon sistemine aktarılması.
5. Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak ve öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek.
6. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
7. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını danışmana gerekirse öğrenciye duyurmak.
8. Ders kayıtlarını yapmak ve dosyaları hazırlamak.
9. Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların Web ortamında onaylanması, sınav sonuç listelerinin saklanması.
10. Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Belgesi”, “Transkript”, “v.s) gibi belgeleri hazırlayarak, imzaları tamamlandıktan sonra öğrenciye vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak.
11. Öğrencilerin ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek.
12. Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak.
13. Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmaları yapmak.
14. Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirilip, gerekenin yapılması.
15. Öğrencilerin Staj programlarının hazırlanarak staj süresince sigorta sicil işlemlerinin yapılması ve muhasebe bürosuyla eşgüdümlü takibi.
16. Öğrencilerin Danışman hocalarının duyurulması, yazışmalarının yapılarak dağıtılması.
17. Yüksekokul öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
18. Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek,
19. Periyodik olarak ilgili kuruluşlarla yapılan aylık rutin yazışmalar,
20. Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları.
21. Yeni kayıtlı öğrencilerin dosyalarını teslim alarak muhafaza etmek.
22. Yeni giriş ve Dönem öğrencilerinin burs, askerlik işlemleri, öğrenci belgeleri, not transkripleri vb. belgelerini hazırlamak,
23. Sunum ve geri bildirimlerle ilgili her türlü işlemi yapmak,
24. Yabancı Uyruklularla ilgili yazışmalar,
25. Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme af intibak işlemlerinin yürütülmesi,
26. Öğrenci Otomasyon Kullanımı,
27. İlgili tüm yazışmalar ve duyuruların yapılması.
28. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
29. Yüksekokul ile ilgili her türlü arşivde saklanması gereken evrak,dosya,CD ve belgelerin imza karşılığı teslim alınarak düzenli ve güvenli bir şekilde arşivde saklanmasını sağlar.
30. Yüksekokul bürolarında arşive kaldırılacak olan dosyaların yıl yıl muhteviyat dökümlerinin yapılarak dosya içerisinde takılmasını sağlar.
31. Arşive kaldırılacak olan dosyaların arşiv malzemesi devir teslim evrak formunu doldurur.
32. Envanterlerin çıkartılması ve Bulancak Kadir Karabaş UBYO arşivinin Üniversite arşivine tesliminin sağlanması.
33. Öğrenci işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN(Yüksekokul Sekreteri) | ONAYLAYAN(Müdür) | SORUMLU PERSONEL(Öğrenci İşleri Personeli) |
| Hicabi HENDEN | Dr.Öğretim Üyesi Oktay KARAMAN | Bilg. İşl. Kadir SEYMEN |