|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 0025 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | - |
| Görev Unvanı | Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri/ |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| • Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.  • Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.  • Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.  • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.  • Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.  • Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.  • Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.  • Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.  • Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.  • Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.  • Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.  • Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.  • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.  • Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.  • İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar.  • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.  • Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.  • Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.  • Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.  • Yarıyıl sonu sınavlarından önce gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.  • Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.  • Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.  • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.  • Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.  • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,  • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,  • Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü/Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |