



Konu: Öğrenci İşleri Birimi görev ve sorumlulukları

02/06/2016

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerinin yapılması.

Görev ve Sorumluluklar

1. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek, Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.
2. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
4. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek.
5. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. **dokümanları hazırlamak.**
 - a. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
 - b. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
 - c. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
 - d. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
 - e. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
 - f. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
 - g. Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek
 - h. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
 - i. Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak
 - j. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
 - k. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
 - l. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
 - m. ERASMUS ve FARABİ vb. programlar çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notları ve bilgilerini bilişim sistemine girmek.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Porsuk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
7. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların ilgili panolara asılmasını sağlamak.
8. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
9. Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak.
10. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek (*derslerin bilişim sistemi üzerinden açılması, dersliklerin atanması, öğretim elemanı ataması, çakışmaların kontrolü vb.*)
11. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
12. Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
13. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
14. **Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek:**
 - a. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları bilişim sistemine işlemek, üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
 - b. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
15. **Öğrenci kayıtları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak:**
 - a. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak,
 - b. Kaydolan öğrencilerin bilişim sistemine kayıtlarını yapmak ve konu ile ilgili gerekli yazışmalarını takip etmek ve öğrenci bilgilerini güncel tutmak,
 - c. Ders kaydı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - d. Kayıt yenileme dönemlerinde ders kontenjanlarını takip etmek.
16. **Sınavlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak**
 - a. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
 - b. Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
 - c. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak,
 - d. Sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek.
 - e. Mazeret sınavlarıyla ilgili olarak, sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, işlemlerini takip etmek, taleplerini sonuçlandırmak.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Porsuk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

17. Öğrenci işleri birimi ile ilgili evrakın muhafazası ve arşivini yapmak:

- a. Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
- b. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- c. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgenin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.

18. Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.

19. Mezuniyet için gerekli gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

20. Mesai saatlerine uyarak biriminin açık tutulmasını sağlamak. [*Mesai başlama saati 08:30; öğle arası 12:00-13:30; bitiş saati 18:00'dir.*]

21. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.