



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Giresun Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun tüm öğrenci faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması (2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi),
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksek Okullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Giresun Üniversitesi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal İle Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Kayıt Yenileme Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Öğrencileri ile Mezunların Başarı Sıralamaları ve Verilecek Belgelere İlişkin Yönerge,
- Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Staj Yönergesi,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Görev ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili bilgi sahibi olmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 2 Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3 Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek, Öğrenci İşleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık, yıllık olmak üzere düzenlemek,
- 4 YÖK, Senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- 5 Yatay geçiş ile gelen/giden öğrencilerin işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
- 6 Öğrenci dikey geçiş iş ve işlemlerini yapmak. Dikey Geçiş Sınavları ile ilgili kayıt dondurma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7 Kayıt silme, mezuniyet, ilişki kesme işlemlerini yapmak,

- 8 Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
- 9 Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma iş ve işlemlerini yapmak,
- 10 Mazeretli kayıt yenileme işlemlerini yapmak,
- 11 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 12 Mazereti nedeniyle sınav/sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- 13 Öğrenci ders alımlarını, harç bilgilerini kontrol etmek,
- 14 Öğrencilerin Yönetim Kurullarında çıkan tüm kararlarını yerine getirmek, ilgili yerlere işlemek,
- 15 Danışmaların öğrencilere atamasını yapmak,
- 16 Öğrencilerin ders muafiyet iş ve işlemlerini yapmak,
- 17 Tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerinin girişini yapmak,
- 18 Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapmak,
- 19 Bölüm Başkanı veya öğrenci danışmanından gelen ekle/sil işlemleri ile yapılaş başvurusuya göre öğrencinin ders kayıtlanmasını yapmak,
- 20 Öğrenci disiplin cezası ile ilgili, iş ve işlemleri yapmak,
- 21 ÖSYM Kontenjanı ve Ek Kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
- 22 Öğrenci affı iş ve işlemlerini yapmak,
- 23 Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin vize, final ve sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, programdan çıktı almak, bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek,
Dönem sonu sınavları sonucunda öğrencilerin durumlarını inceleyerek mezun öğrencileri tespit etmek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen mezun öğrenci listelerinin kontrolünü yaparak mezuniyet ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve Yönetim Kurulu Kararını alarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yollanmasını sağlamak,
- 25 KYK bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimlere bildirmek,
- 26 Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
- 27 Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek. Kontrolleri tamamlanmış olan diploma arkasını (Öğrenci İşleri Şefi) imzalamak,
- 28 Öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- 29 Öğrenci staj işlemlerinin yürütülmesini ve sisteme işlenmesi hususunda gerekli kontrolleri yapmak,
- 30 Yaz stajı yapacak öğrencilerin SGK işe başlama, giriş ve çıkış işlemlerinde Tahakkuk Servisi ile koordineli çalışmak,
- 31 Öğrenci kimliklerinin dağıtımını yapmak,
- 32 Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini takip etmek, konu ile ilgili belgenin istenilmesi halinde öğrenciye bu belgeyi hazırlayıp vermek,
- 33 Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
- 34 Öğrenciler ile ilgili evrakları arşivlemek,
- 35 Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmalar için birim arşivi oluşturmak,
- 36 Gerekteğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- 37 Yüksekokul Kuruluna evrak hazırlamak, Kararlar ile ilgili işlem yapmak,
- 38 Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 39 Her yarıyıl sonunda öğretim elemanlarına imzalı Ders Değerlendirme Raporlarının bilgisayar çıktılarını dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- 40 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 41 Erasmus, Farabi, Mevlana vb. gibi programlarla ilgili gelen/giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- 42 Öğrenci konseyi için Bölüm temsilciliği ve Yüksekokul Temsilciliği ile alakalı iş ve işlemleri yapmak,
- 43 Öğrenci işleri ile ilgili her türlü Yönetim Kurulu Kararlarını almak, ilgililere imzalatırmak ve süresi içerisinde ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak (Öğrenci İşleri Şefi),
- 44 Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime, kişilere yönlendirmek,
- 45 Öğrenci İşleri bürosunda yapılmayan/yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterliğine önceden bilgi vermek,
- 46 Biriminiz ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için üst amirinize sunmak,
- 47 Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının temini için gerekli tedbirleri almak,

- 48 Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 49 Fiziki kullanılan alanın sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- 50 Mazereti nedeniyle sınav/sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını almak, ilgili bölümlere ve Öğrenci İşlerine Bürosuna bildirmek,
- 51 Yatay-dikey geçiş, kayıt dondurma işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararını almak ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci işleri Bürosuna iletmek,
- 52 Kısmi Zamanlı Öğrenci evraklarını dosyalamak, görev yeri çizelgelerini hazırlamak, puantajlarını hazırlamak ve ay sonlarında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- 53 Yüksekokulumuzda Burs ve Yemek Yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 54 Yüksekokulumuza dışardan gelen öğrenci e-posta ile ilgili işlemleri yapmak, öğrencilere yönelik afiş ve duyuruları ise öğrenci ilan panolarına asılmasını sağlamak,
- 55 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 56 Yüksekokulumuzdaki öğrencilerin her türlü posta veya e-posta ile gelen evraklarının teslim alınıp, dağıtım işlemlerini yapmak,
- 57 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 58 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 59 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 60 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,
- 61 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,
- 62 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.