	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-107
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm belgesi(transkript), kayıt sildirme, yatay geçiş, muafiyet vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrenci İşleri otomasyonu üzerinden Danışman Onaylarını takip eder.
- Çift Anadal ve Yan dal çalışmalarını yürütür.
- Öğrencilerin yatay geçiş ve muafiyet vb. gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir ve panolarda ilan eder.
- Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişikleri takip eder ve gerekli duyuruları yapar.
- EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Notunu yükseltmek amacıyla (DC, DD) harf notuna sahip olan ve bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini teslim alır ve talepleri doğrultusunda öğrenci işleri otomasyon sistemindeki bütünleme listesine ekler.
- Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin dilekçeleri ve transkriptleri bölüm sekreterleri, birim öğrenci işleri ve öğrenci danışmanları tarafından incelenir ve durum bölüm başkanlıklarına bildirilir. Sınava girecek öğrencilerin durumları bölüm kurulunda görüşülüp dekanlığa bildirilir. (Tek ders sınavı güz ve bahar dönem sonlarında yapılır)
- Öğrenci sayıları ile ilgili istatistiki bilgileri sağlar
- Öğrencileri Akademik Danışmalarına yönlendirmek.
- Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. Maddesine göre bölüm/program akademik danışmanlarının isim listelerinin ilan panolarında ve web'de duyurmak.
- Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin kayıt yenileme ve derse yazılma ile ilgili sorunları çözmek.
- Yeni kayıt, yatay, dikey geçiş/af kapsamıyla gelen öğrencilerin bir önceki Yükseköğrenim kurumunda gördükleri dersleri ile ilgili alınan karar gereğince muaf sayılan derslerin başarı notlarını öğrenci işleri otomasyon sistemine işler.

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**

	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-107
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

- Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilen Yabancı dil (YD 101, YD 102 İngilizce) muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin başarı notlarını öğrenci işleri otomasyon sistemine işler.
- Öğrencilerle ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi.
- Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun iş ve işlemlerini yürütmek.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- Staj yapan öğrencinin sigorta giriş çıkışını yapmak
- Staj kurulu evraklarını hazırlamak
- Staj başvuru evraklarını ve staj dosyasını teslim almak
- Öğrencilere staja ilişkin formları vermek
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**