|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **BİRİM ADI: Öğrenci İşleri**  **PERSONEL: Yusuf SEZGİN (Şef)**  Yusuf SEZGİN’in izinli vb. olması durumunda, Yusuf SEZGİN’in üstünde bulunan bütün işlerin sorumluluğu Adem TÜMER’e aittir.  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar. * Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. * Öğrencilerin askerlik tecili, 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. * Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. * Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. * Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. * Ders kayıt işlemleri ve görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. * Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. * Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. * Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini 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. * Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. * Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. * Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. * Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden 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 web sayfası veri tabanına girer. * Yüksekokul Kurulu gündem ve kararlarının yazışmalarını yapar. * Yüksekokul Yönetim Kurulu gündem ve kararlarını Yazı İşleri Bürosu ile koordine şekilde yazar. * Öğrenci staj işlemlerini takip eder. * Zorunlu staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yapar, * Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (Özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korur ve saklar. * Sıralı amirlerce verilecek iş ve işlemleri yapmak. * Görevlerinden dolayı sıralı Amirlerine karşı sorumludur.   **BİLGİ KAYNAKLARI**  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,  Bozok Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği,  Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,  Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,  Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,  Bozok Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik  Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik |