

MYO ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş işlemlerini yapmak.
- ✓ Yönetim kurulunca kabul edilen mazeretli ders kayıtlarını yapmak.
- ✓ Muafiyet-İntibak işlemlerini yapmak.
- ✓ Çift Anadal ve Yandal işlemlerini yapmak.
- ✓ Mazeret, Tek Ders ve Azami Süre Sonu sınav işlemlerini yapmak.
- ✓ Yönetim kurulunca kabul edilen not düzeltme işlemlerini yapmak.
- ✓ Kayıt sildirme işlemlerini yapmak.
- ✓ Mezuniyet, diploma, diploma eki, başarı belgesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak.
- ✓ Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak.
- ✓ %10’a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ✓ Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurumsal e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek.

MYO ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Üniversitemizin ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve senato esasları