



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Yetkilisi Görev Tanımı

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | GRV-PRS-019 |
| Yürürlük Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | .../00 |
| Sayfa No: | Sayfa 1/2 |

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | |
|-------------------------------|--|
| BİRİMİ | AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri Yetkilisi |
| GÖREV ALANI | Öğrenci işleri ile ilgili tüm çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Yükseköğül Sekreterine karşı sorumludur. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,2. Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilere dağıtmak,3. Ders müfredatlarını ÖBS işlemek,4. Bölüm başkanlıkları tarafından belirlenen danışman listelerini ÖBS'ye tanımlamak,5. Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak,6. Öğretim elemanlarının derslerini ÖBS'ye tanımlama, Topluma hizmet ve öğretmenlik uygulaması, Öğrenci uygulamaları, Staj vb. derslere gruplarına göre öğretim elemanlarına dağıtılması sağlamak,7. Öğrenciye ait öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri, diploma vb. belgeleri hazırlamak ve onaylatmak(mühür ve kaşe), Askerlik durumlarının takibini yapmak,8. Öğretim elemanları tarafından düzenlenen formları(Not düzeltme, Not bildirim v.b.) onay için yetkililere sunmak ve onaylanan formları ilgili birimlere ulaştırmak,9. Mezuniyet ve ilişik kesme ve mezuniyet belgelerini hazırlamak, mezun öğrencilerin kimlik kartını teslim alarak imza karşılığı geçici mezuniyet belgesi ve lise diplomasının teslim etmek,10. Kayıt donduran/kaydı silinen öğrencilerin sisteme işlenmesi ve ilgili mercilere bildirmek,11. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak tablolarının ve diğer evrakların ilgili koordinatörlüklere ulaştırılmasını sağlamak, sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS'ye girerek ders kayıtlarını düzenlemek,12. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütmek, Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin dosya içeriklerini karşı Üniversiteden istenmesi, giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütmek,13. Yatay geçiş, dikey geçiş, intibak ve muafiyet sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS'ye girerek ders kayıtlarının düzenlenmek,14. Yaz okuluna katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS'ye girerek ders kayıtlarının düzenlenmek,15. Öğrencinin daha önceki yükseköğretim kurumundaki aldığı ve başarılı olduğu derslerin transferinin yapılma isteği ile ilgili intibak sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders notlarını ÖBS'ye girerek ders kayıtlarının düzenlenmek,16. Öğrenci burs-kredi duyurularının yapılması, Üniversite bursu başvurularının alınması burs komisyonuna iletilmesi ve sonuçların ilgili mercilere bildirilmek,17. Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ÖBS sisteminden kontrol ederek öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek,18. Öğrenci konseyi seçmen listelerinin hazırlanması ve seçimlerin takibi ve ilgili yazışmalarını yapmak,19. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin başvurularını almak, komisyonca seçilen öğrencilerin SKS daire başkanlığına müracaatlarını iletmek,20. Başarı itibarı ile % 10 giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütmek,21. Af yasasından yararlanan öğrencilerin evraklarının hazırlanması, kayıtlarının yapılması ve diğer işlemlerinin yürütmek,22. Öğrenci görev izinlerinin yazılması, öğrencilere ve bölümlere iletilmek,23. Üstten ders alan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütmek,24. Kurum ya da kişilerden gelen yazılara cevap yazılması, evrakların dosyalanıp arşivlemek,25. Yıllık öğrenci istatistiklerinin (sınıf, yaş ve cinsiyete göre öğrenci sayıları) hazırlanması ve ÖSYM sistemine girmek,26. Tek ders sınav dilekçelerinin kontrolünü yapmak,27. Pedagojik Formasyon sertifika programı öğrencilerinin kayıt edilmesi, müfredatlarının oluşturulması, ders kayıtlarının yapılması, derslerine öğretim görevlisi atamak ve pedagojik formasyon sertifika programını tamamlayan öğrencilerin sertifikalarının hazırlanarak hak sahiplerine iletilmek,28. Öğrenci ile ilgili alınan fakülte yönetim kurul kararlarını öğrenciye, bölüme, öğrenci işleri daire başkanlığına yazı ile bildirilmek,29. Öğrenci arşiv işlerinin yürütmek,30. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,31. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)32. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Yetkilisi Görev Tanımı

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | GRV-PRS-019 |
| Yürürlük Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | .../00 |
| Sayfa No: | Sayfa 2/2 |

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
Sinop Üniversitesi Öğrenci Yönetmeliği ve Yönergeleri
İç Kontrol Literatür Bilgisi
YÖK Mevzuatı

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./2019

Unvanı
Adı Soyadı :

İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı
Adı Soyadı :

Yükseköğretim Sekreteri

İmza :

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.