|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI** | Doküman Kodu | **KYS-GVR-122** |
| Yürürlük Tarihi | **01.01.2025** |
| Revizyon Tarihi/No |  |
| Baskı No |  |

|  |
| --- |
| **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.  •Sınav programlarını sınavların başlamasına on beş gün kala öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar. (Her yarıyıl yenilenir)  •Haftalık ders programları üst yazıyla Dekanlığa bildirilir. (Her yarıyıl yenilenir) Ders programlarını eğitim öğretim başlamadan 15 gün önce öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve web’de •öğrencilere duyurulmasını sağlar  •1416 Sayılı kanun uyarınca yurt dışında görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.  •Her dönem başında ilgili dönemde açılması gereken dersleri öğrenci otomasyon sisteminde tanımlar ve ders açma işlemlerini yürütür.  •Engelli öğrencileri bölüm başkanlığına ve yardımcısına bildirir.  •Bölümle ilgili öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, başarı durumlarının takibini yapar.  •Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişikleri takip eder ve gerekli duyuruları yapar.  •EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.  •Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin dilekçelerini ve transkriptlerini inceler (ayrıca akademik birim öğrenci işleri ve akademik danışmanları tarafından incelemeler tamamlandıktan sonra) ve bölüm başkanına bildirir. Sınava girecek öğrencilerin durumları ile ilgili bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir. (Her dönem sonunda yapılır)  •Tek ders sınavına girecek öğrenciler için hangi dersten sınava girecekse o dersin öğretim elemanına bildirir.  •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. 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.  •Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak  •Staj kurulu evraklarını hazırlamak  •Staj başvuru evraklarını ve staj dosyasını teslim almak  •Öğrencilere staja ilişkin formları vermek  •Kayıt dondurma başvuruları Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde talepleri alınır. Birim tarafından web sitesi üzerinden duyuruları yapılır  •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 sağalmak.  •Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.  •Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Sorumlusu | Onaylayan Birim Yöneticisi | **Sayfa No**  **2/2** |
|  |  |

# FRM-02/00