

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	12
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Birimi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması, 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması, 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması, 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması, 7- Çift Anadal işlemlerinin yapılması, 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması, 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması, 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması, 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması, 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması, 13- İzin işlemlerinin yapılması, 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması, 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması, 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması, 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak, 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak, 19- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 23- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 27- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan