|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; **Meslek Yüksekokulunun** gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak. * Öğrencilerin katkı payı makbuzlarını alarak dosyasına koymak, katkı payı kontrolünü yapmak ve yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak. * Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek. * Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak. * Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.   + Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.   + Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.   + Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.   + Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,   + Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.   + Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. * Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. * Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. * Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak. * Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. * Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak. * Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek. * Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. * Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. * Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. * Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak. * Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. * Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek. * Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak. * Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek. * Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak. * Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak. * Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek. * Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek. * Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak, * Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak, * Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek. * Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak. * Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak. * Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek. * Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak. * Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. * Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek. * % 10’ a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek. * Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak. * Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek, * Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak. * Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak. * Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak. * Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek. * Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek. * Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları kütük defterine işlemek. * Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **TÜM BİRİMLER** |