|  |  |
| --- | --- |
| **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** |