

İŞ / GÖREV TANIMI FORMU

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	İDARİ
UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/ Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

İş/Görev:

GÖREVİ ve SORUMLULUKLAR

- *Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak
- *Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırıp ve ilgili birimlere yönlendirmek
- *Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak
- *Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek
- *Ders muafiyetleriyle ilgili intibak komisyonlarının kurulmasını önermek ve sonuçlandırıldıktan sonra ilgili birime iletmek.
- *İngilizce muafiyet sınavları ile ilgili gerekli tüm işlemleri yürütmek
- *Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek
- *Öğrenci belgesi, transkript-askerlik belgesi vb. belgeleri hazırlamak
- *Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet ile ilgili belgelerini hazırlamak
- *Öğrenci İşleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak
- *Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
- *Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak
- *Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak
- *Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak
- *Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
- *Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
- *Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili seçim takvimini takip etmek ve ilgili diğer görevleri yapmak
- *Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek
- *Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- *Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
- *Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek
- *Yükseköğretim Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi.
- *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- *En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- *Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri şefi ve memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd. ve YO Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd.Doç.Dr.Alaettin İMAMOĞLU

Müdür



