|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | - |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Personeli  |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/ Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
* Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
* Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
* Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
* Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
* Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
* Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
* İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
* Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
* Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
* Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü/Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur.
 |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2019****Ad-Soyad****İmza** |
| **… / … / 2019****Ad-Soyad****İmza** |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |