



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM :</b>	Öğrenci İşleri Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :</b>	ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- \* Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlarına sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- \* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- \* Okulumuzu kazanan öğrencilerin Otomasyon sistemine kayıtlarını yapmak.
- \* Okulumuzu kazanan öğrencilerin öğrenci (Kartı) belgelerinin hazırlanmasını takip etmek ve öğrenciye imza karşılığı teslim etmek.
- \* Her Eğitim-Öğretim yılı başında Yönetimden gelen Ders Planlarını öğrenci otomasyon sistemine girmek.
- \* Okul yönetiminden gelen Haftalık Ders Programlarını Program bazında öğrenci otomasyon sistemine girişini yapmak.
- \* Süresi içerisinde ders alamayıp mazeretlerini bildiren öğrencilerin derslerini seçmek.
- \* Yönetim Kurulu Kararı ile gelen mezun öğrencileri takip etmek ve sistemden düşmek.
- \* Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- \* Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili bütün işlemlerin takibini yapmak.
- \* Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
- \* Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
- \* Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- \* Ders kayıt tarihlerinden önce ders programını öğrenci otomasyonuna girmek.
- \* Her yarıyıl başında öğrenci otomasyonunda dersleri öğrencilere açmak, ders ekleme ve çıkarma işlemlerini yapmak.
- \* Süresi içerisinde ders alamayıp mazeretlerini bildiren öğrencilerin derslerini seçmek.
- \* Bologna koordinatörlerini öğrenci işleri otomasyonuna işlemek.
- \* Yönetim Kurulu Kararı ile gelen mezun öğrencileri takip etmek ve sistemden düşmek.
- \* Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
- \* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- \* Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, diplomalarını, dokümanları hazırlamak.
- \* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- \* Yaz okulu ile ilgili işlemleri yapmak.
- \* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- \* Yıl sonunda programlarda dereceye giren öğrencileri belirlemek.
- \* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının öğrencilere bildirmek.
- \* Her yarıyıl sonunda ikinci öğretim programlarında % 10 giren öğrencileri belirlemek.
- \* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- \* Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
- \* 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 otomasyona işlemek.
- \* Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
- \* Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak.
- \* Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
- \* 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.
- \* 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.
- \* Bursa Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 31. ve 15. maddelerine göre sınava giren öğrencilerin dilekçelerini almak, incelemek ve sınav sonuçlarını öğrenci işleri otomasyonuna işlemek.
- \* Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları otomasyona işlemek.
- \* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyeti belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- \* Yatay geçiş kayıt yapan öğrencilerin yazışmalarını yürütmek.
- \* Yönetim Kurul Kararı ile gelen öğrenci işleri ile ilgili evrakları, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- \* Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak
- \* Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
- \* Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- \* Öğrencilerden gelen her türlü dilekçelere cevap vermek.
- \* Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- \* Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirlerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** \* Tüm Birimler.