	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**FR 3.1.7_12**

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik İlkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. Öğrencilerle ilgili akademik ve idari iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
MERKEZİ OTOMASYONA BAĞLI ÇALIŞAN BİRİMLERDE; *e-devlet üstünden yapılan kayıt sonrası birime yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak. *Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal programlarının kabul ve kayıt işlemlerini yapmak. *ÖSYM ile yerleştirilmeyen öğrencilerin (Yabancı uyruklu ve özel yetenek sınavı ile yerleşen) kayıt işlemlerini yapmak ve/veya evraklarını dosyalamak . *Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerini kontrol etmek, iade işlemlerini yapmak . *Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerini kontrol etmek, iade işlemlerini yapmak. *Öğrencilere şifre işlemleri konusunda destek vermek . *Öğrenci disiplin, izinli ayrılma ve askerlik işlemlerini yürütmek. *Mezuniyet ile ilgili yazışmaları yürütmek. *Diploma ve diploma eki talep eden öğrencilerin diplomalarını imza karşılığında teslim etmek. *KYK ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek. *Öğrencilerin mazeret sınav taleplerini toplamak ve yönetime sunmak. *Muafiyet, Denklik ve İntibak İşlemlerini yürütmek. MERKEZİ OTOMASYONA BAĞLI OLMAYAN BİRİMLERDE; *Merkezi otomasyona bağlı birimlerin görevlerine ek olarak aşağıdaki görevleri yerine getirmek. *Birimlerden gelen ders planlarını incelemek, tespit edilen hataları önlemek ve düzeltilmesini sağlamak. *Müfredat Programlarının Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girişlerini hatasız yapılmasını sağlamak, veri girişlerini kontrol etmek. *Değişen zorunlu derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde tüm akademik yıllardaki müfredata intibak ve eşdeğer işlemlerini yapmak, ders planlarında değişen ve yeni eklenen seçmeli dersleri müfredattaki tüm akademik yıllara hatasız eklemek. *Derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde ders planlarına uygun olarak hatasız açılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak. *Haftalık ders programlarının girişlerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine süresi içinde hatasız yapmak, veri girişi sırasında ortaya çıkan sınıf ve öğretim üyesi programı ile ilgili çakışmaları program koordinatörüne bildirmek, düzeltilmesini sağlamak, sorunları yöneticiye bildirmek. *Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde açılan derslere, dersleri verecek öğretim üyesi/üyelerinin tanımlamasını ve ders kontenjan işlemlerini hatasız yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek. *Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde müfredatta açılan derslerin öğrencilerin karşısına hatasız gelip gelmediğinin kontrolünü yapmak ve takip etmek, sorunları yöneticiye bildirmek. *Personele, yeni kayıt olan öğrencilerin danışman atamaları ve mevcut öğrencilerin danışman değişikliklerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yapmak, öğrenci kayıtlarını doğru bir şekilde YÖKSİS'e gönderimini sağlamak. *İlişiği kesilen öğrencilerin (kaydı silinen, yatay geçiş ile ayrılan, mezun) kontrolünü yapmak, sisteme işlenmesini sağlamak, YÖKSİS'e bildirmek. *Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin Öğrenci Sicil ekranına birim ID numaralarının giriş işlemlerini yaptırmak ve YÖKSİS'e bildirimini sağlamak, takip etmek. *Ders kayıtları sonunda yeterli sayıya ulaşmayan seçmeli dersleri tespit etmek, kapatmak, öğrencilere, ilgili öğretim üyelerine ve birimlere bildirmek.

*Öğrenci harf not girişlerini ve kontrollerini süresi içinde yapmak (Muafiyet, Ek Sınav, Değişim Programı, Yaz Öğretimi, staj, yıl sonunda öğretim üyesi tarafından zamanında girilmeyen veya hatalı girilen ve bölümlerden resmi yazı (Yönetim Kurulu Kararı) ile bildirilen harf notlarını otomasyon sistemine manuel işlemek).
*Öğretim Üyeleri tarafından ilan edilmeyen notların takibini yapmak.
*Mazeret sınavına girecek öğrencileri Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden öğretim üyesinin not girişi yapabilmesi için onay vermek.
*Ders alma döneminde sicil ekranında akademik dönem ve müfredat kontrolü yapmak.
*Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma ve duyuruyu süresi içinde yapmak/yaptırmak.
*Çift ana dal, Yan Dal programında kayıtlı öğrencilerin ilgili yönetmelik maddesi gereğince başarı durumlarının takibini yapmak/yaptırmak.
*Değişim Programı öğrencilerinin (Farabi, Mevlana, Erasmus, Freemover, Secondes, Özel Öğrenci v.b.) müfredatlarını oluşturmalarını sağlamak, ders denkliği doğrultusunda derslerini aldırtmak, süre bitiminde kayıtlarını kapattırmak, giden öğrencilerin sicil ekranında statüsünü aktif değişim programına dönüştürtmek, süre bitiminde statüsünü aktif yapmak.
*Aktif dönem içerisinde tüm öğrencilerin (devamlı, mezun, Farabi, Erasmus Giden, Özel Öğrenci vs.) YÖKSİS üzerindeki durumlarını Otomasyon Sisteminde bulunan Rapor kısmından süzerek incelemek ve var olan hataları düzeltmek, öğrencileri doğru şekilde e-devlet (YÖKSİS) sistemine aktarılmasını sağlamak.
*Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Bologna ders koordinatör atamalarını sağlamak, öğretim planlarına ilişkin eksikleri tespit ettirmek, öğretim üyelerine veri girişlerini tamamlanmasını sağlatmak eksikleri gidermek, süreci takip etmek.
*Göreve yeni başlayan, görev veya birim değişikliği yapan personelin (Akademik/İdari) sisteme ilk kayıt ve şifre oluşturma işlemini yapmak, kayıtlarının yapılarak belirlenen görev ve yetkilerini tanımlamak, görevden ayrılanları pasif duruma getirmek, öğrencilerin otomasyon şifre sorunlarını çözmek Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan konuları yöneticiye önermek.
*Birimdeki evrakların doğru arşivlenmesini sağlamak.
*Yeni açılan, ismi değişen, AKTS değişikliğine uğrayan dersleri Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yeni ve eski havuza tanımlatmak, Türkçe ve İngilizce bilgi girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak.
*Ders alma sürecinde yoğun öğrenci taleplerine ilişkin (danışman öğretim elemanı ya da Bölüm tarafından onaylanmış) dilekçeleri/formları ve talepleri inceletmek/incelemek, sistem üzerinde işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak.
*Ders kaydı ile ilgili ders/ekle sil takvimi sona erdikten sonra birimlerin Yönetimleri tarafından uygun görülen, mazeretleri nedeni ile ders kaydını yapmayan öğrencilerin başvuruları ile ilgili ders alma işlemlerini sistemden manuel yapmak/yapılmasını sağlamak.
*Ders ekle/sil haftasından sonra kapanan seçmeli dersleri takip etmeyen ve bırakmayan öğrencilerin derslerini sistemden bireysel olarak iptal etmek, yönetimin izin vermesi durumunda yeni seçmeli derslere yönlendirmek, ders kaydı yapmak/yapılmasını sağlamak.
*Disiplin Kurulları tarafından verilen disiplin cezalarını (uyarma, kınama, uzaklaştırma, çıkarma) öğrencinin otomasyon sistemindeki siciline işletmek, cezayı (uzaklaştırma, çıkarma) uygulamadan önce varsa ders kaydını iptal ettirmek, ceza bitiş süresi sonunda statüsünü aktif ettirmek/edilmesini sağlamak.
*Yüksek Öğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumu'ndan (KYK) gelen kredi/burs listelerini kontrol ettirmek, hataları tespit ettirmek, ilgili kuruma bildirimini sağlamak Öğretimde % 10'a giren öğrencilere ait listeleri hazırlatmak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
*Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine diğer kullanıcılar tarafından hatalı programa kaydedilen ve YÖKSİS'e hatalı aktarımı yapılan öğrencilerin, aktarımlarını doğru programa aktarmak, YÖKSİS bilgilerini güncellemek.
*Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan yeni programların Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde alt/üst birim ilişkilerini kurmak, birim ders saatlerini hatasız oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak.
*Üst yönetim ve birimler tarafından talep edilen istatistiksel verileri oluşturtmak, derletmek, ilgili birimlere bildirmek/bildirimini sağlamak.
*Normal dönem/ yaz okulu Öğrenci kayıtlarına destek vermek, verilmesini sağlamak (Yeni Kayıtlar, Yabancı Uyruklu Kayıtları, Değişim Programı Kayıtları, Yatay Geçiş Kayıtları).
*Diploma talep eden öğrencilerin tüm diploma işlemlerini yürütmek.
*Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
*Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında üst yönetime bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

*Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
*Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **Ad-Soyadı** **İmza**	**Ad-Soyadı** **İmza**