

MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Mevlûde KOÇ Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek, ✓ Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak, ✓ Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak, ✓ Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak, ✓ Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek, ✓ Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak, ✓ Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek, ✓ Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek, ✓ Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek, ✓ Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak, ✓ Öğrencilerden gelen bütün dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek, ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek, ✓ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, diplomalarını, dokümanları hazırlamak, ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek, ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak, ✓ Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak, ✓ Tüm sınavlarla ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili bütün işlemlerin takibini yapmak, ✓ Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, ✓ Yatay geçiş kayıt yapan öğrencilerin yazışmalarını yürütmek, ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, ✓ Yönetim Kurul Kararı ile gelen öğrenci işleri ile ilgili evrakları, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, ✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek, ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksekokulu Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Selda KESELİK Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Selda KESELİK Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak, ✓ Bologna koordinatörlerini öğrenci işleri otomasyonuna işlemek, ✓ 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, ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce ders programını öğrenci otomasyonuna girmek, ✓ Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak, ✓ Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak, ✓ Her yarıyıl başında öğrenci otomasyonunda dersleri öğrencilere açmak, ders ekleme ve çıkarma işlemlerini yapmak, ✓ Her yarıyıl sonunda ikinci öğretim programlarında % 10 giren öğrencileri belirlemek, ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının öğrencilere bildirmek, ✓ Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak, ✓ Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak, ✓ Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek, ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, ✓ Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak, ✓ Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek, ✓ Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek, ✓ Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak, ✓ Öğrencilerden gelen bütün dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek, ✓ Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları otomasyona işlemek, ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek, ✓ Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin yazışmaları yürütmek, ✓ Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak, ✓ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, diplomalarını, dokümanları hazırlamak, ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek, ✓ Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini otomasyona işlemek, ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak, ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak, ✓ Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak, ✓ Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak,	Mevlûde KOÇ Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

	✓ Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak, ✓ Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek, ✓ Süresi içerisinde ders alamayıp mazeretlerini bildiren öğrencilerin derslerini seçmek, ✓ Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek, ✓ Tüm sınavlarla ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, ✓ Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, ✓ 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, ✓ Yılısonunda programlarda dereceye giren öğrencileri belirlemek, ✓ Yönetim Kurul Kararı ile gelen öğrenci işleri ile ilgili evrakları, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, ✓ Yönetim Kurulu Kararı ile gelen mezun öğrencileri takip etmek ve sistemden düşmek, ✓ Yüksek Onur-Onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek, ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksekokulu Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	
--	---	--

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.