
	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DENMYO-GT-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek,Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme YönetmeliğiYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiTürk Dil Kurumu Yazım KılavuzuBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÜniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak,Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak,Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,Eğitim planlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,Dönem ders kayıtlarının yapılabilmesi için ders açma işlemlerini yapmak,Sınav programlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,Mazeret sınavına girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak,Tek ders sınavına girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DENMYO-GT-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none">• Sınav sonuçlarına itirazlar ve düzeltme işlemlerini yapmak,• Ek sınav hakları işlemlerini yapmak,• %10'luk dilime giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,• Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak,• Kurum içi yatay geçiş işlemlerini yapmak,• Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde-1 yatay geçiş işlemlerini yapmak,• Muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,• Çift anadal ve yandal başvuru ve kayıt işlemlerini yapmak,• Mezuniyet işlemlerini yapmak,• Mezun olan öğrencilerin diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve onur belgesi gibi belgeleri öğrenciye teslimine hazır hale getirmek,• Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,• Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,• Üniversite bilgi yönetim sistemi (UBYS) hesabını günlük takip etmek,• Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,• Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasını sağlamak,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,• Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,• Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek• Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,• İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,• Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksek okul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,• Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,• Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksek okul Sekreteri	Yüksek okul Müdürü