|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Öğrenci İşleri Birimi  |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | Yaşar Yasemin YİĞİT |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**1. Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer mevzuat değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2. PROLİZ (OBS) öğrenci otomasyonunun sevk ve takibini yapmak.
3. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
4. Öğretim planı değişiklikleri ve öğrenci kontenjanları ile ilgili süreci takip etmek.
5. Öğrenci kayıtları, kayıt dondurma, kayıt silme, özel öğrencilik ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Öğrenci belgelerini düzenlemek, askerlik işlemlerini yapmak, transkriptlerini hazırlamak, diploma ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
7. Öğrencilerin tecil, burs, yaz okulu, öğrenci disiplin soruşturmaları, ders muafiyet istekleri, ders intibaklarının sistemde tanımlanması ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
8. Öğretim programlarında bulunan dersleri otomasyon sisteminde güncellemek.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
10. Öğrenci bilgilerini ve notlarını Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda otomasyon sistemine girmek.
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruların tebliğini yapmak.
13. Gelen/giden önemli yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgeleri dosyalamak.
14. Eğitim öğretim ile ilgili iş takvimine bağlı her türlü iş ve işlemlerin takibini yapmak.
15. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, % 10’a giren öğrencileri tespit etmek, azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.
16. Danışman onayları, sınavların sisteme girilmesi vb. sürece bağlı işlemlerde öğretim elemanlarına hatırlatmada bulunmak ve idarecilerine bilgi vermek.
17. Güz ve bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak ve Öğ.İşl.Daire Başkanlığına bildirmek.
18. Disiplin cezası alan öğrencilerin bilgilerini otomasyona işlemek veya işlenmesi yönünde Rektörlük Makamına bildirerek süreci takip etmek.
19. Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.)
21. Erasmus, Farabi, Mevlana öğrenci değişim programı ve Bologna süreci ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
22. Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, DGS vb. geçiş işlemleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve çift anadal, yandal kapsamında öğrenim görmekte iken Meslek Yüksekokulundan atılacak duruma gelen öğrencilerin tespitini yapılmak.
23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
24. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, ek sınav vb. sınav işlemlerini yürütmek.
25. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
26. Alanına dair öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimiyle ilgili iş/işlemleri diğer personelle beraber sevk ve takibini yapmak.
27. Öğrenci kimliği ile ilgili işlerin takibini yapmak.
28. Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri diğer personelle işbirliği içinde yapmak.
29. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesini takip etmek.
30. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
31. Kültürel ve sportif faaliyet yazışmalarını yapmak, afişleri ilgili yerlere asmak ve her türlü duyuruları yapmak.
32. Önemi ve aciliyetine binaen Yüksekokul içerisinde birimler ve bölümler arası yapılan yazışmalarda evrakları elden takip etmek.
33. Öğrencilerle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımında ilgili personelle koordineli çalışmak ve kararları ilgili birimlere gönderip dosyalamak.
34. Birime gelen ve giden evrakların dosyalanma işlemlerini yapmak, evrakları Standart Dosya Planında belirtilen usule göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak.
35. Akademik takvim taslağını hazırlamak,
36. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve evraklarının hazırlanması.
37. Konuyla ilgili güncel mevzuatların takibini yapmak.
38. Amirlerin vereceği ve konuya dair diğer iş/işlemleri yapmak.
 |
| **GÖREV YETKİLERİ** 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ GEREKSİNİMİ**1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Usul ve Esasları

**BECERİ GEREKSİNİMİ**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |