

# BİRİM GÖREV TANIMI

## FINDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Birimi	Öğrenci İşleri
Birimin Temel Görevi	Fındıklı Meslek Yüksekokulu ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrenci işlemlerine ait; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında 100 (Eğitim-Öğretim İşleri) ile 300 (Öğrenci İşleri) Ana Dosya kodunda ve alt kodlarında belirtilen işlerin yürütülmesi için öğrencileri ilgilendiren evrak, yazı türündeki belge ve dokümanları süreli ve süresiz tüm işlemlerin takip edilip, süresi içinde zaman geçirmeden gereğinin yapılarak idarenin belirlediği yetkililer ile müdürün bilgisine sunmak, imzaya hazır hale getirmek, gerekli tüm dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<b>Görev:</b> Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında 100 (Eğitim-Öğretim İşleri) ile 300 (Öğrenci İşleri) Ana Dosya kodunda ve alt kodlarında belirtilen işlerin yürütülmesi, Öğrencileri ilgilendiren süreli ve süresiz tüm işlemlerin takip edilip, süresi içinde zaman geçirmeden gereğinin yapılması ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, Öğrenci affi ile ilgili işlemleri yapmak, Üniversitemiz Akademik Takvimi uyarınca gerekli işlemleri yapmak, Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlama Ders muafiyet taleplerini alarak ilgili komisyona sevk etmek, Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını ilgili öğrencilere tebliğ etmek, gerekiyorsa duyuru yayınlamak, Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, Öğrencilerin belge isteklerini ( <b>öğrenci belgelerini hazırlamak</b> ) karşılamak, Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek, <b>Yetkileri:</b> ÖBS-EBYS-ÖSYM <b>Sorumlulukları:</b> Yazıların Resmi Yazışma Kuralları Mevzuatı'na uygun olarak yazılması, Evrakların T.C. Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtilen esaslar doğrultusunda dosyalanması, muhafaza edilmesi,