

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, 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
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Yükseköğretim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği “ilgili mevzuatı” bilmek, - Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçlerini kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

KK-FR-001/14.02.2024/00/-



BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BMYO-GT-011
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/3

Görev ve Sorumluluklar

- Öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularını almak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, uygun bulunan talepleri Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerin başvurularını almak, değerlendirmek ve uygun bulunan talepleri Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- Sınav sonuçlarına itiraz başvurularını almak, talebi ilgili öğretim elemanına iletmek, düzeltme yapıldı ise Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararı Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- Ek sınav başvurularını almak, değerlendirmek ve uygun bulunan talepleri Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- Merkezi Öğrenci İşleri Biriminden gelen %10'luk dilime giren öğrenciler için Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı almak, kararı OBS'ye işlenmesi için Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- Bölümlerimiz tarafından değerlendirilen ve kabul edilen Kurum içi, Kurumlar arası ve Ek madde 1 içerikli yatay geçiş talepleri için Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı almak, öğrencilerin kayıt işlemlerinin başlatılması için Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek ve bu öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,
- Dikey Geçiş Sınavı yoluyla gelen ve Merkezi Öğrenci İşleri Birimi tarafından kayıtları yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,
- Çift anadal ve yandal başvurularını almak ve kayıt için ilgili talepleri Merkezi Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- Merkezi Öğrenci İşleri Biriminden gelen mezun durumunda olan öğrencilere ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı almak ve kararı aynı birime iletmek,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Birime gelen evrakların EBYS'ye kayıt işlemini yapmak,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Öğrenci kimliklerinin yeni kimlik basımı için talebi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından talepte bulunmak,
- Birim tarafından oluşturulacak raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Öğretim elemanlarının OBS şifrelerinin talepleri halinde sıfırlanmasını sağlamak,
- 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 uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mer'i mevzuat doğrultusunda uygulanmasında Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BMYO-GT-011
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	3/3

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

KK-FR-001/14.02.2024/00/-