**GÖREV TANIMI:** ÖĞRENCİ İŞLERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak.
* Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş işlemlerini yapmak.
* Yönetim kurulunca kabul edilen mazeretli ders kayıtlarını yapmak.
* Muafiyet-İntibak işlemlerini yapmak.
* Çift Anadal ve Yandal işlemlerini yapmak.
* Mazeret, Tek Ders ve Azami Süre Sonu sınav işlemlerini yapmak.
* Yönetim kurulunca kabul edilen not düzeltme işlemlerini yapmak.
* Kayıt sildirme işlemlerini yapmak.
* Mezuniyet, diploma, diploma eki, başarı belgesi işlemlerini yapmak.
* Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak.
* Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak.
* %10’a giren öğrencilerin işlemleriniyürütmek.
* Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
* Kurumsal e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
* SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* Üniversitemizin ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve senato esasları