

<b>Birimi</b>	Isparta OSB Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Öğrenci İşleri
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- İzin işlemlerinin yapılması,
- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Doküman No	OSM-GRV-00014
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü