

1.ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM ŞEFİ GÖREV TANIMI

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Birim Şefi

1.4 Bağlı Bulunduğu Amir : Meslek Yüksekokul Sekreteri

B. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

C. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1) Kesin Kayıt İşlemleri

- ÖSYM (Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi) tarafından Yükseköğretim Kurumları Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Manisa Celal Bayar Üniversite Senatosu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) üzerinde belirtilen tarihlerde ve istenilen evrakları almak koşulu ile kesin kayıtlarını yapmak.
- Liseden Mezun olmayan öğrencilerin YÖK tarafından belirtilen esaslar çerçevesinde Geçici Kayıtlarını oluşturmak; Mezun olan öğrencilerin Lise diplomasının aslını alınması ile birlikte kesin kayıtlarını yapmak, Esaslarda belirtilen son tarihe kadar mezun olamayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- E-Devlet üzerinden kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrencilerin, kayıtlarını UBS üzerinde kontrol etmek.
- Kesin kayıt tarihleri, kayıt için gerekli evrakları belirten bilgileri uygun araçlarla ilan etmek,
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,

2) Kayıt Yenileme İşlemleri

- Manisa Celal Bayar Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin de belirtilen kayıt yenileme tarihlerini , Öğrenci Katkı payı/ Öğrenim Ücretleri ders seçimin nasıl yapılacağına dair bilgileri uygun araçlarla ilan etmek,
- Kayıt Yenileme işlemini belirtilen süre içerisinde mazeretinden dolayı yenileyemeyen öğrencilerin, taleplerini Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara varılmak üzere Birim Amirine bildirmek.
- Öğrencileri, Üniversite Bilgi Sisteminin (UBS) kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,

3) Yatay Geçiş İşlemleri

- Üniversitenin içinden veya dışından yapılacak yatay geçiş kontenjanlarını, başvuru koşullarını, gerekli evrakları, bilgileri ve başvuru sonuçlarını uygun araçlarla ilan etmek,
- Yatay Geçiş Kesin Kayıt ve Yedek Kayıtları belirtilen tarihlerde UBS’de kayıt etmek,
- Geçiş yapmış olduğu kuruma yatay geçiş yaptığını belirten yazı ile öğrenci özlük dosyası isteme işlemini yapmak.
- Yatay Geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin başarılı dersi durumlarının transferi için Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonlarına iletme, Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlanan Muafiyet ve İntibakları UBS işlemek.
- Kurum değişikliği yapmasında Askerlik işlemlerini KYK burs/kredi işlemlerinin kendisinin yürüteceğine dair bilgi, UBS tanıtılması şifre gönderilmesi, Üniversitenin not sistemi, kayıt yenilme, Öğrenci Katkı payı/ Öğrenim Ücretleri ders seçimin nasıl yapılacağına dair bilgi aktarımını sağlamak.
- Öğrenci Kimlik Kartı (Akıllı Kart) basımı için üst yazı ile Bilgi İşlem Daire başkanlığına talepte bulunmak.

5) Dikey Geçiş İşlemleri

a) Dikey Geçiş Sınavını kazanan mezun öğrencilere gerekli evrakları usulüne uygun hazırlamak ve teslim etmek.

6) Değişim Programları ve Özel Öğrenci İşlemleri

a) Manisa Celal Bayar Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen başvuru koşullarını sağlayan ve süresi içerisinde gelen başvuruları Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,

7) Ders Planı ve Program İşlemleri

a) Bölüm Başkanlarınca hazırlanan Ders, Sınav Programları ve Planlarını uygun araçlar ile ilan etmek.

8) Öğrenime Ara Verme İşlemleri

a) Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili mazeretlerini belgeleyen dilekçeleri almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek.

9) Disiplin İşleri

a) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülen, Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak ve sistem üzerindeki işlemlerini yaparak evrakları usulüne uygun saklamak.

10) Kayıt silme ve ilişik kesme İşlemleri

a) Azami Süresi dolduğu için ilişik kesme şartlarını sağlayan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

b) Kendi İsteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,

c) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre üniversiteden çıkarma cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

d) YÖK onayı ile dört yıl üst üste katkı payı/öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişik kesilme durumundaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

11) Öğrenci ile ilgili istatistiki bilgileri Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek.

12) Öğrencilerin bursları ile ilgili bilgileri uygun araçlar ile ilan etmek, işlemleri yapmak.

13) Öğrencileri İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili yazışmalarını ve işlemleri yürütmek.

14) İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilendirme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

15) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM ŞEFİ GÖREV TANIMI

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Büro Görevlisi

1.4 Bağlı Bulunduğu Amir : Meslek Yüksekokul Sekreteri

B. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

C. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1) Kesin Kayıt İşlemleri

- ÖSYM (Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi) tarafından Yükseköğretim Kurumları Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Manisa Celal Bayar Üniversite Senatosu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) üzerinde belirtilen tarihlerde ve istenilen evrakları almak koşulu ile kesin kayıtlarını yapmak.
- Liseden Mezun olmayan öğrencilerin YÖK tarafından belirtilen esaslar çerçevesinde Geçici Kayıtlarını oluşturmak; Mezun olan öğrencilerin Lise diplomasının aslını alınması ile birlikte kesin kayıtlarını yapmak, Esaslarda belirtilen son tarihe kadar mezun olamayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- E-Devlet üzerinden kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrencilerin, kayıtlarını UBS üzerinde kontrol etmek.
- Kesin kayıt tarihleri, kayıt için gerekli evrakları belirten bilgileri uygun araçlarla ilan etmek,
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,

2) Kayıt Yenileme İşlemleri

- Manisa Celal Bayar Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin de belirtilen kayıt yenileme tarihlerini, Öğrenci Katkı payı/ Öğrenim Ücretleri ders seçimin nasıl yapılacağına dair bilgileri uygun araçlarla ilan etmek,
- Kayıt Yenileme işlemini belirtilen süre içerisinde mazeretinden dolayı yenileyemeyen öğrencilerin, taleplerini Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara varılmak üzere Birim Amirine bildirmek.
- Öğrencileri, Üniversite Bilgi Sisteminin (UBS) kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,

3) Yatay Geçiş İşlemleri

- Üniversitenin içinden veya dışından yapılacak yatay geçiş kontenjanlarını, başvuru koşullarını, gerekli evrakları, bilgileri ve başvuru sonuçlarını uygun araçlarla ilan etmek,
- Yatay Geçiş Kesin Kayıt ve Yedek Kayıtları belirtilen tarihlerde UBS’de kayıt etmek,
- Geçiş yapmış olduğu kuruma yatay geçiş yaptığını belirten yazı ile öğrenci özlük dosyası isteme işlemini yapmak.
- Yatay Geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin başarılı dersi durumların transferi için Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonlarına iletme, Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlanan Muafiyet ve İntibakları UBS işlemek.
- Kurum değişikliği yapmasında Askerlik işlemlerini KYK burs/kredi işlemlerinin kendisinin yürüteceğine dair bilgi, UBS tanıtılması şifre gönderilmesi, Üniversitenin not sistemi, kayıt yenilme, Öğrenci Katkı payı/ Öğrenim Ücretleri ders seçimin nasıl yapılacağına dair bilgi aktarımını sağlamak.
- Öğrenci Kimlik Kartı (Akıllı Kart) basımı için üst yazı ile Bilgi İşlem Daire başkanlığına talepte bulunmak.

5) Dikey Geçiş İşlemleri

a) Dikey Geçiş Sınavını kazanan mezun öğrencilere gerekli evrakları usulüne uygun hazırlamak ve teslim etmek.

6) Değişim Programları ve Özel Öğrenci İşlemleri

a) Manisa Celal Bayar Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen başvuru koşullarını sağlayan ve süresi içerisinde gelen başvuruları Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,

7) Ders Planı ve Program İşlemleri

a) Bölüm Başkanlarıca hazırlanan Ders, Sınav Programları ve Planlarını uygun araçlar ile ilan etmek.

8) Öğrenime Ara Verme İşlemleri

a) Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili mazeretlerini belgeleyen dilekçeleri almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek.

9) Disiplin İşleri

a) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülen, Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak ve sistem üzerindeki işlemlerini yaparak evrakları usulüne uygun saklamak.

10) Kayıt silme ve ilişik kesme İşlemleri

a) Azami Süresi dolduğu için ilişik kesme şartlarını sağlayan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

b) Kendi İsteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,

c) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre üniversiteden çıkarma cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

d) YÖK onayı ile dört yıl üst üste katkı payı/öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişik kesilme durumundaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

11) Öğrenci ile ilgili istatistiki bilgileri Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek.

12) Öğrencilerin bursları ile ilgili bilgileri uygun araçlar ile ilan etmek, işlemleri yapmak.

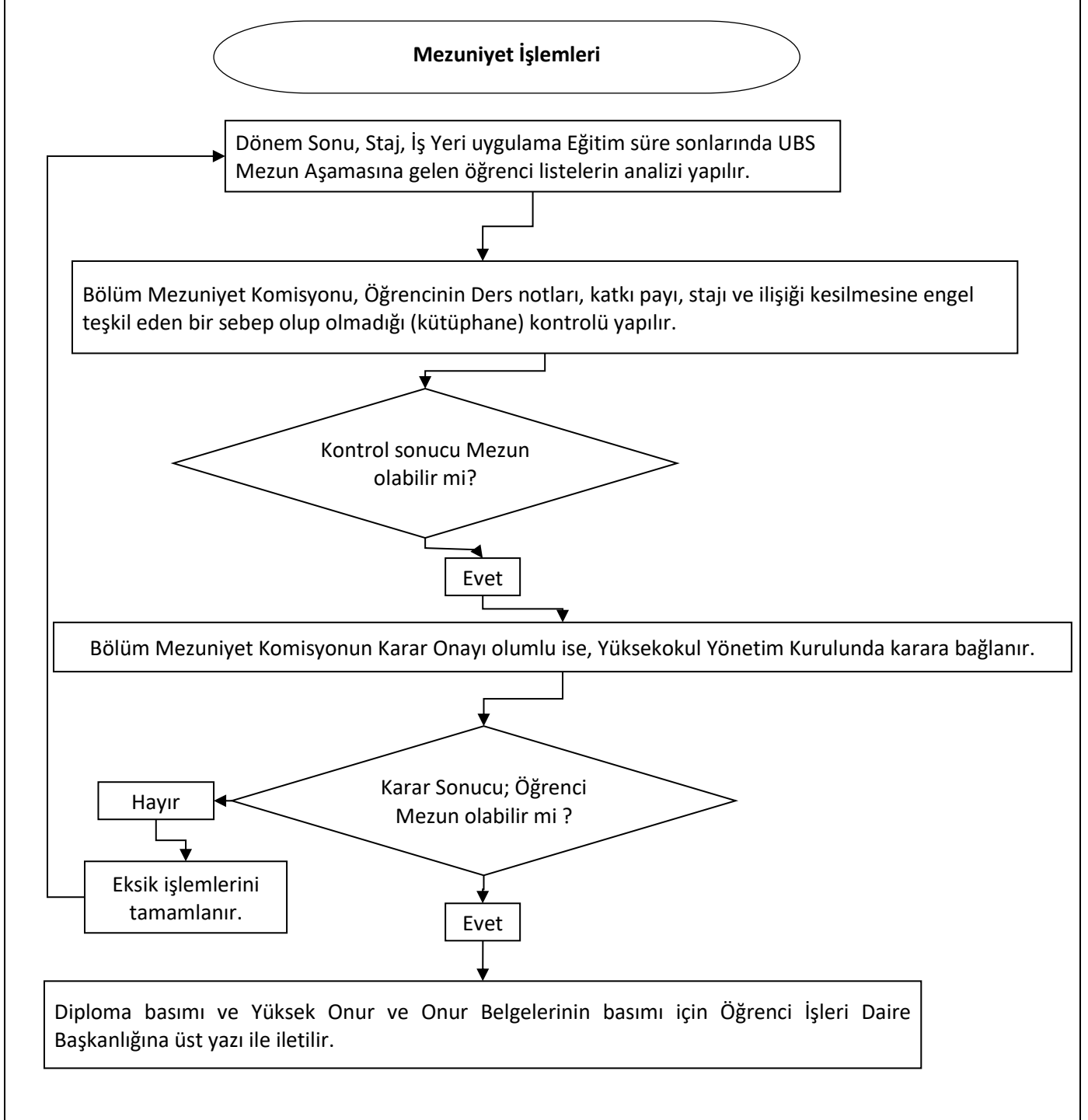
13) Öğrencileri İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili yazışmalarını ve işlemleri yürütmek.

14) İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilendirme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

15) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3. MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

3.1. Öğrenci İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları



ÖĞRENCİ BELGESİ, TRANSKRİPT, DİSİPLİN BELGESİ, ASKERLİK BELGESİ DÜZENLEME

Öğrencinin Belge Talebi

Ders Seçimi, Harç ücreti yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Öğrencilik hakkı olan öğrenciler için,

Belgelerin Üniversite Bilgi Sisteminden (UBS) alınması

Belgelerin EBYS üzerinde Elektronik İmza için Yüksekokul Sekreterine İmzaya sunulması

“Elektronik İmzalıdır” kaşesi ile imzalanır.

Öğrenciye teslim edilir.