



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Türk Müziği Devlet Konservatuvarı
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı öğrenci işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yüksekokul Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yüksekokulumuza alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü işin obis Programına girilmesi işleminin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci belgeleri, not belgesi ve öğrencilerin resmi kurumların istediği belgeleri hazırlamak, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz yıllık rehberinde okulumuzla ilgili bölümleri hazırlamak,
- Öğrencilerin burs başvurularını değerlendirmek,
- Öğrencilerin stajlarıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,

- Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)
- OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

- Öğrenci İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuarı Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.