

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	IBT-GRV-0014
		Yürürlük Tarihi	08.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Isparta Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Görev Yeri	Öğrenci İşleri
Üst Yöneticisi	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.

Yasal Dayanak
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

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

- 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
- Üniversitemizce 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