**12. Öğrenci İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı- Soyadı** | Bil. İşlet. Ayşe ESİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hasan EKER |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapar, gelen evrakları sisteme kaydeder ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* İlgili yasa ve Mevzuatlar
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
* Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
* Osmaniye korkut Ata Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve S ınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
* Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
* Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
* Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
* Her yarıyıl içinde Yüksekokul sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |