|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Yüksekokul Müdürü |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Bir Alt Personel ve/veya Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel  |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
2. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını vb. dokümanları hazırlamak,
3. Öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak.
4. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,
5. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek ve mevzuata uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
6. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
7. Öğrenci özlük dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak ve arşivlemek,
8. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
9. Yaz okulu ile ilgili gerekli her türlü işlemleri yapmak,
10. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak ve otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
11. Her yarıyılda açılacak dersleri, dersleri verecek öğretim elemanlarını ve sınav programlarını otomasyon sistemine girişini yapmak,
12. Öğrenci kimlik işlemlerini yapmak,
13. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
14. Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemleri yürütmek,
15. Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
16. Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
17. Öğrencilerin burs ve staj işlemlerini yürütmek,
18. Öğrencinin staj süresince sigorta giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve takibi etmek,
19. Af Kanunuyla gelen öğrencilerin yönetim kurulu kararıyla kayıtlarını yapmak,
20. Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
22. Öğrenci temsilcisi seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak,
23. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
24. Tek ders sınavına girecek olan öğrencilerin dilekçelerini incelemek,
25. Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere ve ilgili birimlere tebliğ etmek,
26. Öğrencilerle ilgili Eğitim Komisyonuna sunulması gereken evrakları hazırlamak,
27. Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuçlarını dosyalamak, eksik olanları tespit etmek ve Müdürlüğe bildirmek,
28. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek,
29. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
30. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
31. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
32. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
33. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
34. Yüksekokul Öğrenci İşleri Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.-Yazılı ve sözlü emirler.-Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.**Bilgilerin temin edileceği yerler:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri,İlgili Dış Paydaşlar,İç ve dış mevzuat.**Bilginin şekli:**Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri,İlgili Dış Paydaşlar,İç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |