Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Eğitim-Öğretim Bürosu Personeli
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Öğrenci Hizmetleri Şube Personeli
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz öğrencilerine yönelik Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması.
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	
Görev ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat iş ve işlemleri KVKK kapsamında yürütmek. • Değişim programları ile gelen/giden öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek. • İlgili mevzuat çerçevesinde İntibak iş ve işlemlerini yaparak Öğrenci Bilgi sistemine girmek. • Birim iş ve işlemlerini KVKK kapsamında yürütmek. • Mezun durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet ile ilgili tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. • Mezun öğrencilerin mezuniyet transkriptlerinin kontrolü yaparak diploma /diploma eki basımı, birimlere dağıtım ve teslimini yapmak. • Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomalara şerh düşülmesi işlemini yapmak. • Mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. • Mezun Bilgi Sisteminin işler durumda ve güncel tutulması, mezun öğrencilerin mezun takip sistemine üye olmalarını sağlamak. • Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek gerekli cevapları vermek. • Yatay ve dikey geçiş, Çift anadal ve yandal ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarının geldikleri üniversitelerden yazı ile talep etmek, Yatay Geçişle Üniversitemizden ayrılan öğrencilere ait evrakların ilgili üniversitelere gönderilmesi ve alındığına ilişkin yazışmaları yapmak. • Mezun ve ilişiği kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları inceleyerek cevaplandırmak. (KYK, SGK'ya öğrenim durumu bildirimi, diploma teyidi, mezun bilgisi sorgulanması vs.) • Taşınır mal yönetmeliği kapsamında Taşınır Kayıt Yönetim sistemi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. • Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerinin İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek, • Görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlayarak güncel kalmasını sağlamak. • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Faaliyet alanı ile ilgili işlerin iş akış şemalarını hazırlamak ve güncellemek.

	• Görev alanı ile ilgili hizmetleri "Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Standartları" çerçevesinde etkili, verimli ve işlem süresi içinde yapmak. • Öğrenci sayıları, başarı durumları vb. gibi verileri içeren istatistik raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak. • SBTÜ Engelsiz Üniversite ve Eğitim komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yaparak kararların yazımı, dağıtımı ve sürecin takibini gerçekleştirmek. • Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, Resmi Yazışma Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı ve YÖK Mevzuatı.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Hazırlayan** **/Tarih/İmza**	**Onaylayan** **/Tarih/İmza**