



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-004
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

**Görev**

Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.

**Üstü**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekili**

Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur/Büro Personeli

**Nitelikler**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili Yönetmelik/Yönergeleri bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.

**İlgili Mevzuat**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer Yönetmelik ve Yönergeleri

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Kayıt sildirme ve kayıt dondurma taleplerine ilişkin işlem/yönlendirme yapmak,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Eğitim planlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,
- Dönem ders kayıtlarının yapılabilmesi için ders açma işlemlerini yapmak,
- Sınav programlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,
- Sınava (Mazeret, Yıl sonu, Muafiyet, vb.) girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Sınav sonuçlarına itirazlar ve düzeltme işlemlerini yapmak,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-004
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yilsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur

**KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü