Öğrenci İşleri: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar

2.2. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar,

2.3. Üniversitenin Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vb. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar

2.4. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,

2.5. Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar

2.6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur

2.7. Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder,

2.8. Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar,

2.9. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar

2.10. Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar

2.11. Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir,

2.12. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar,

2.13. Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder,

2.14. Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır

2.15. Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir,

2.16. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,

2.17. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer,

2.18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür,

2.19. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder,

2.20. Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür,

2.21. Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar,

2.22. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar

2.23. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir,

2.24. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,

2.25. Stajlarla ilgili işlemleri takip eder,

2.26. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar,

2.27. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,

2.28. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar

2.29. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.

2.30.Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE