

	Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	
---	---	---

Görev Tanımı	: Öğrenci İşleri
Adı Soyadı	: Fikret ORUÇ
Unvan	: Teknisyen Yardımcısı

Görev Tanımı	: Öğrenci İşleri
Adı Soyadı	: Sinan ERTÜRK(amyo)
Unvan	: Memur
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci İşleri Şefliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler; uygulatır ve denetler.
2. Öğrenci İşleri Şefliğine yönlendirilen yazı ve evrakları denetler, ilgili memurlara dağıtır, yapılması gereken işlemleri anlatır.
3. Birimde yazılan yazıları denetler, paraflar ve Fakülte Sekreteri'ne sunar.
4. Çeşitli günlük yazışmaları yapar.
5. Birim çalışanlarıyla hazırladığı gündeme göre toplantılar yapar.
6. Memurlarının istek ve önerilerini, üst yönetime sunar; yerine getirilmesi için çaba gösterir.
7. Öğrenci İşleri Şefliğinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.
8. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
9. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları (ÖSS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş) ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, Kurula sunar ve kararı Rektörlüğe bildirir.
10. Akademik Takvim taslağını, ilgili Dekan Yardımcısı ile inceler; hazırladıkları öneriyle birlikte Fakülte Kurulu'na sunulmasını, oluşan Fakülte önerisinin Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar.
11. Fakültenin Eğitim/Öğretim Planlarını bilgisayara işler, günceller, erişim sayfasında ilan ettirir.
12. Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının uygulanmasını, değişikliklerin gerçekleştirilmesini, Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
13. Aktif öğretimde okuyan tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerin girişinde öğrenci işleri memurlarına yardımcı olur.
14. Her yarıyılta açılacak dersler ve şubeleri konusunda düzenlediği formu önerilerini bildirmek üzere ilgili Dekan Yardımcısına sunar.
15. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.

16. Ders kayıt tarihlerinden önce Danışman atama işlemlerini yapar.
17. Güz, Bahar yarıyılarında, ortak zorunlu dersleri verecek öğretim üyelerinin/görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarını yapan ilgili Dekan Yardımcısına yardım eder, yazılarını yazdırır.
18. ÖSS ile Fakülteye yeni kayıtlanacakların işlemleriyle ilgili görev dağılımlarını yapar, kayıt sürecinde bulunur; yönlendirici olur, sorunları çözümlenmeye çalışır.
19. Ek kontenjan öğrencilerinin kayıtlarını yapar.
20. Yabancı Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavına girecek öğrencileri listeler, sınav kapılarında ilan eder, sınav bitince evrakları Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enformatik Bölüm Başkanlığına gönderir.
21. Yabancı Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin muafiyet notlarını karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunar. Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve öğrencilere duyurur.
22. Kayıt istatistiklerini çıkarır, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ve ilgili yöneticilere verir.
23. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
24. Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirir.
25. Erişim üzerinden belirlenen tarihlerde kaydını yapamayan öğrencilerden, süresi içerisinde mazeretlerini içeren dilekçeleri ile birlikte kayıt formlarını teslim alır, Yönetim Kuruluna sunar ve karar çıktıktan sonra kayıt işlemlerini bilgisayarda öğrenci adına yapar, danışman adına onaylar.
26. Ara sınıf kayıt yenileme tarihlerini ve kurallarını belirler, panolara asılmasını ve duyurulmasını sağlar
27. Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilere danışmanlık hizmeti verir, soruları yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
28. Danışmanlardan gelen ders kayıt formlarını inceler, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapar.
29. Ekle/sil işlemlerini yapar.
30. Öğrencilerin Ders Muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alır kaydeder, Yönetim Kuruluna sunar, Kuruldan çıkan kararı öğrenciye ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
31. Ders ve Sınav Program Koordinatörlüğünce hazırlanan Ders ve Sınav Programlarını öğrencilere ilan eder, web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
32. Sınav Programı için öğrenci sayılarını çıkarır, ilgili öğretim elemanlarına verir.
33. Yıl sonu sınavlarından önce, öğretim elemanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
34. Mazereti nedeniyle ara sınava ve bütünleme sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirir.
35. Otomasyon kapsamında, bilgisayar programına yönelik çalışanların karşılaştıkları sorunları giderir/ gidertir, sorulara yanıt verir.
36. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
37. Not giriş programının kullanılması ve yapılması gereken işlemler için hazırladığı açıklama ve hatırlatma maillerini, Dekan Yardımcısı adına Öğretim Üyelerine/Görevlilerine gönderir.
38. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin Arasınava, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınav sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır ve dekan yardımcısına bilgi aktarır.
39. Ders veren öğretim üyelerinin/görevlilerinin hatalı not girişleri nedeniyle kilitli ders notlarının kilitlerini yönetim kurulu kararı ile açar.

40. Fakülte Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar / yaptırır.
41. Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar.
42. Bütünleme sınavları sonunda o yıla ait sınav sonuç listelerini imzalanmış olarak ilgili öğretim üyelerinden alır, aslını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir, bir takımda Öğrenci İşleri dosyasına kaldırır.
43. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar, sonuçları Rektörlüğe bildirir.
44. Öğrencilerin; Askerlik tecil işlemlerini yapar.
45. Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesini, ilişik kesme belgesivb.belgelerini,hazırlar imzaya sunar.
46. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin disiplin soruşturması sonucunu ilgili kurum ve kuruluşlara, öğrencilere, öğrenci velisine bildirir, Sisteme işler.
47. Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunar, kurul kararını ilgili yerlere bildirir.
48. Stajla ilgili gerekli yazışmaları yapar, dosyaları hazırlar. Staj bitiminde öğrencilerden gelen dosyaları Staj Koordinatörüne teslim eder.
49. Fakülte Kuruluna evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
50. Her hafta Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek evrakları kontrol eder, gündemi oluşturmak üzere Kurul İşleri'ne yardımcı olur, Dekan Yardımcısına konularla ilgili bilgi aktarır. Kurul kararlarını ilgili memurlara dağıtır, gereğinin yapılmasını sağlar.
51. Her türlü burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür. Burs Komisyonunun toplanmasını sağlar, sonuçları öğrencilere, ilgili kuruluşlara ve kurumlara bildirir.
52. Eşdeğer programlar arası ve merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş duyurularının Fakültemiz web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
53. Yatay geçişe hak kazananların belgelerini Eğitim Komisyonuna sunar. Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçların Web sayfasında duyurulmasını kayıtların yapılmasını sağlar.
54. Yatay geçişle gelenlerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, ders kayıtlarını yapar, alttan alması gereken derslere öğrenciyi kaydeder.
55. Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarını geldikleri üniversiteden yazışmayla ister. Dosyaları gelmeyenleri takip eder.
56. Yatay geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin kimliklerini çıkarmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığıyla yazışmalarını yapar.
57. Yatay geçişle giden öğrencilerin dosyalarını ilgili üniversitelere gönderir.
58. Dikey Geçişle Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerin intibak programını hazırlamak üzere evraklarını Eğitim Komisyonuna teslim eder.
59. Dikey Geçişle gelen ve 2. Sınıfa intibakları yapılan öğrencilerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, 1. Sınıftan alması gereken dersler ile buldukları yıla ait derslere AKTS kredi sınırı dahilinde kayıtlarını yapar.
60. Erasmus, Farabi ve Mevlana Programıyla giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlar, yazışmalarını yapar.
61. Özel öğrenci statüsünde öğrenim görmek üzere giden ve gelen öğrencilerin evraklarını eksiksiz olarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, çıkan karara birlikte gelecek olan öğrencilerin evraklarını üniversitemiz senatosuna, bizden gidecek olan öğrencilerin evraklarını ise ilgili üniversiteye gönderir.
62. Af Kanunuyla gelen öğrencilerin evraklarını Eğitim Komisyonuna sunar ve yönetim kurulu kararıyla kayıtlarını yapar, web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
63. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder, Rektörlüğe gönderir.

64. Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrencileri ilgili ders sorumlularına bildirir.
65. Üst Yönetimin oluruyla Emniyet ve MİT'ten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi, verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.
66. Öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir.
67. Otomasyon çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara katılır.
68. Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na yapılan toplantılara katılır. Anılan Daire ile işbirliği ve ilişki içinde istemlerini değerlendirir, düzenler ve onaya sunar.
69. Mezuniyet Töreni tarihini ilgili Dekan Yardımcısıyla belirler, düzenlenmesinde ve gerçekleştirilmesinde etkin görev yapar.
70. Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
71. Mezun öğrencilerin diploma bilgilerini diplomalarını bastırmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
72. Gelen ve giden evrakları dosyalar.
73. Öğrencilerden gelen e-postalara karşılık verir.
74. Öğrenci Disiplin Cezası ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
75. Yabancı Uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini yapar.
76. Yabancı Uyruklu öğrencilerin bilgilerini SGK işlemlerini yapmak üzere Tahakkuk Birimine bildirir.
77. Arşiv çalışmalarını yönlendirir; yok edilecek evrakların belirlenmesinde, ilgili memura yardımcı olur.
78. Birim memurlarının izin istemlerini değerlendirir, düzenler, onaya sunar.
79. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
80. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Fikret ORUÇ
İmza

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Sinan ERTÜRK(amyö)
İmza

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TIFTİK
Dekan