

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Eğitim-Öğretim programlarının duyurusunu zamanında yapar.
4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
5. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, dokümanlarını hazırlar.
6. Ders programları ile ilgili duyuruları takip eder ve arşivler.
7. Güncel öğrenci-danışman listelerini bölümlerden ister ve listeyi sisteme tanımlar.
8. ERASMUS ve FARABİ kapsamında giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütür.
9. Bölümlerin sınav programlarının bölüm web sitesinde ilan edilmesini sağlar, öğrencilere duyurur. Bölümlerin sınav programlarını e-posta yoluyla Fakülte web sorumlusuna iletir, öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur.
10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin durumlarının Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlar, Yönetim Kurulu kararını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
11. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılmasını, başvuruların dosyalanmasını bununla ilgili diğer işlemleri yapar.
12. Mezuniyet ile ilgili sınavlar için gerekli çalışmaları yapar. Tek ders ve not yükseltme sınavları için duyuruları yapar.
13. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.
14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
15. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
16. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivler.
17. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tespit eder, onur ve yüksek onur listesine giren öğrencileri belirler.
18. Mezuniyet töreni ile ilgili organizasyonu yapar.
19. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutar ve listeyi aylık periyotlarla Dekana ve Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı teslim eder.
20. Fakülte öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yürütür.
21. Öğrencilerin staj evraklarını alır ve sosyal güvenlik giriş-çıkış işlemlerini, e-bildirgelerini zamanında yapar. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ve bölümler ile koordineli çalışır.
22. Çiftanadal, yandal ve yatay geçiş işlemlerini yürütür.
23. Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
24. Öğrenci işleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak Bölüm sekreterleri ile koordineli çalışır.

25. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte ve Yönetim Kurulu gündemine girmesi gereken evrakları gündeme alınmak üzere Fakülte Sekreterliğine sunar ve Özel Kalem ile koordineli çalışır. Fakülte ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili Bölümlere ve Rektörlüğe iletir.
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
28. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
29. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
30. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
31. Öğrenci kimliğini kaybeden öğrencilere yapılması gereken işlemlerle ilgili bilgilendirme yapar.
32. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
33. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan üçüncü kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
34. Bağlı olduğu bölüm yöneticisi tarafından ve üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.