



GÖREV TANIMI FORMU

Görev Yeri: Eğitim Fakültesi / Öğrenci İşleri Birimi

Birinci Derecede Sorumlu Amiri: Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Görevin Amacı

Eğitim Fakültesi öğrencilerine ilişkin akademik, idari ve yasal süreçlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda etkin, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak; öğrenci işleri hizmetlerinin koordinasyonunu gerçekleştirmek ve kayıtların düzenli şekilde tutulmasını temin etmektir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek.
2. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Ders ekleme ve silme işlemlerini yürütmek.
4. Dikey geçiş öğrencilerine ilişkin işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
5. Yatay geçiş öğrencilerine ilişkin işlemleri yürütmek.
6. Çift anadal programına ilişkin öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Yandal programına ilişkin öğrenci işlemlerini yürütmek.
8. Yaz okulu uygulamalarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
9. Mezuniyet işlemlerini yürütmek.
10. Kayıt silme işlemlerini gerçekleştirmek.
11. Burs başvuru ve takip işlemlerini yürütmek.
12. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ait puantaj işlemlerini hazırlamak ve takip etmek.
13. İŞKUR öğrenci başvurularının alımı, kontrolü ve puantaj işlemlerini yürütmek.
14. Özel öğrenci statüsündeki öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek.
15. Mazeret sınavlarına ilişkin başvuru ve değerlendirme süreçlerini takip etmek.
16. Kayıt dondurma taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
17. Ders muafiyeti ve intibak işlemlerini gerçekleştirmek.
18. Ders kataloglarının güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
19. Ders görevlendirmelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
20. Sınav programlarının hazırlanması ve ilan edilmesine yönelik işlemleri yürütmek.
21. Haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
22. Sınav sonuçlarına yapılan itirazlara ilişkin işlemleri yürütmek.
23. Sınav evraklarının arşivlenmesi ve mevzuata uygun şekilde imha edilmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
24. Dersten çekilme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
25. Seçmeli derslerin açılması, kapatılması ve kontenjan işlemlerini gerçekleştirmek.
26. Üst üste dört yıl kayıt yenilemeyen öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.
27. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilere ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
28. Öğrenci kontenjanlarının ve kabul koşullarının belirlenmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
29. Öğrenci danışmanlarının atanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
30. Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini organize etmek ve yürütmek.
31. Engelli öğrencilere yönelik akademik ve idari işlemleri takip etmek.
32. Ulusal ve uluslararası değişim programlarına ilişkin öğrenci işlemlerini yürütmek.
33. Yurt dışından öğrenci kabul süreçlerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
34. Öğrenci disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaları yapmak ve ilgili kayıtları otomasyon sistemine işlemek.
35. Askerlik işlemlerini yürütmek.
36. Öğrencilere ait özlük dosyalarını oluşturmak, güncelliğini sağlamak, muhafaza etmek ve arşivleme işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
37. Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri resmi belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
38. Öğrenci kimlik kartlarının basımına ilişkin yazışmaları yapmak ve kimlik kartlarının dağıtımını gerçekleştirmek.
39. Bilgi Edinme Hakkı kapsamında öğrenciler tarafından yapılan başvurulara ilişkin yazışmaları yürütmek.

40. Fakülteye başvuran, ofise gelen veya telefon aracılığıyla iletişim kuran öğrenci ve öğrenci adaylarına görev alanı kapsamında bilgi vermek, yönlendirme yapmak ve taleplerine ilişkin gerekli bilgilendirmeleri gerçekleştirmek.
41. Öğrencileri ilgilendiren akademik ve idari konulara ilişkin duyuruların zamanında, doğru ve etkili bir şekilde yapılmasını sağlamak.
42. Görev alanına giren konularla ilgili her türlü resmi yazışmayı hazırlamak ve takip etmek.
43. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yetkinliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.
6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

Kullanılan Programlar

1. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)