|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Adı** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **Sorumluluk Alanı** | Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim - öğretim ile ilgili faaliyetlerini; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirmek. |
| **Özellikler**  **(Mesleki/Kişisel)** | * Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikleri bilmek, * Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, * Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, * Değişim ve gelişime açık olmak, * Koordinasyon yapabilmek, * Dikkatli ve planlı çalışmak, * Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak. |
| **Görev Hedefi / Amacı** | Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm öğrenci özlük işlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek. |
| **Temel Görevler ve Sorumluluklar** | * Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, * İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek, * Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, * %10’a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, * Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, * Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, * Başarı oranlarını hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, * Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, * Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, * Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, * Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini OBS'ye işlemek. * Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, * Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, * Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, * Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, * Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, * Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun olan öğrenci sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, * Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, * Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Dekanlık ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek. |
| **Yetkileri** | OBS, EBYS programlarını kullanmak. |
| **İletişim İçinde**  **Olunan Birimler** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık birimleri, Öğretim Üyeleri. |