

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.16
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	- ÜBYS programına ve Bilgisayar Teknolojilerine hâkim olmak, - Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmeliklerini bilmek, - Kurumsal ve etik prensiplerine bağlı olmak, - Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, - Değişim ve gelişime açık olmak, - Koordinasyon yapabilmek, - Dikkatli ve planlı çalışmak ve sonuç alabilmek, - Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
- 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.
- Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek.
- Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.
- 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 Fax programı özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak.
- Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini yürütmek.
- 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.
- 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.
- Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarıncı hazırlanmasını kontrol etmek ve zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması kanunu hakkında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan