

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci İşleri Memuru, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Devri:	Öğrenci İşleri Görevlisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none">1.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.3.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.7.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.8.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.9.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.10.Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.11.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.12.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.13.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.14.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.15.Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.16.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.17.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.18.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.19.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

	20.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. 21.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 22.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri:	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Görev Tanımını	Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyad: Unvanı :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İmza/...../.....